

## РЕСПУБЛИКА КРЫМ

АДМІНІСТРАЦІЯ  
КРАСНОПЕРЕКОПСЬКОГО  
РАЙОНУ  
РЕСПУБЛІКИ КРИМ

АДМИНИСТРАЦИЯ  
КРАСНОПЕРЕКОПСКОГО  
РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

КРАСНОПЕРЕКОПСКИЙ  
РАЙОН  
МЕМУРИЕТИ КЪЫРЫМ  
ДЖУМХУРИЕТИНИНЪ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.07. 2018

№ 190

г. Красноперекоск

Об утверждении административного регламента  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача справок о трудовом стаже»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», руководствуясь Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Совета министров Республики Крым от 08.10.2014 № 375 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций исполнительными органами государственной власти Республики Крым», Уставом муниципального образования Красноперекоспский район Республики Крым, утвержденным решением 4 заседания Красноперекоспского районного совета 1 созыва от 25.11.2014 № 23

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок о трудовом стаже» (приложение).
2. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление на информационном стенде администрации, расположенном в здании администрации Красноперекоспского района по адресу: 296000, Республики Крым, г. Красноперекоск, пл. Героев Перекопа, д. 1, официальном сайте администрации Красноперекоспского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на портале Правительства Республики Крым в разделе муниципальное образование Красноперекоспский район: [krpero.rk.gov.ru](http://krpero.rk.gov.ru), и официальном периодическом печатном издании муниципального образования Красноперекоспский район - газете «Вестник органов местного самоуправления муниципального образования Красноперекоспский район».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Красноперекоспского района, который в соответствии с распределением

функциональных обязанностей направляет, координирует и контролирует деятельность отдела организационной и кадровой работы.

4. Постановление вступает в силу с момента его опубликования.

**Глава администрации**

**С.И. Биданец**

Постановление внесено на рассмотрение  
отделом организационной и кадровой работы

СОГЛАСОВАНО

Заместитель главы администрации –  
руководитель аппарата администрации

\_\_\_\_\_ И.В. Сердюк  
\_\_\_\_\_ 2018

Заместитель руководителя аппарата  
администрации

\_\_\_\_\_ А.А.Артемова  
\_\_\_\_\_ 2018

Начальник отдела экономики,  
инвестиций и торговли

\_\_\_\_\_ Д.В.Онищенко  
\_\_\_\_\_ 2018

Начальник отдела по вопросам контроля  
и обращений граждан

\_\_\_\_\_ Т.М.Коваленко  
\_\_\_\_\_ 2018

Начальник отдела  
по правовым вопросам

\_\_\_\_\_ О.Ф.Зинченко  
\_\_\_\_\_ 2018

Главный специалист  
отдела организационной и кадровой работы

\_\_\_\_\_ С.А.Олейник  
\_\_\_\_\_ 2018

Рассылка: дело № 01.02.02-01, структурные подразделения администрации,  
Красноперекопская межрайонная прокуратура, РНПА

## ПРИЛОЖЕНИЕ

### УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Красноперекопского района

от 12.07.2018 № 190

### **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок о трудовом стаже»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной услуги «Выдача справок о трудовом стаже» (далее – Административный регламент) отделом организационной и кадровой работы (далее – Отделом) администрации Красноперекопского района разработан с целью повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги. Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при организации работы с выдачей справок Отделом.

1.2. При разработке настоящего регламента используются следующие термины:

**муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления,** (далее – муниципальная услуга) – деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования Красноперекопский район Республики Крым;

**заявитель** – физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в устной или письменной форме, о предоставлении муниципальной услуги;

**административный регламент** - нормативно-правовой акт администрации Красноперекопского района (далее - Администрация района), устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации района, осуществляющих по запросу физического или юридического лица в пределах полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», установленных нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Республики Крым, муниципальными нормативно-правовыми актами Администрации района;

**справка** - документ, составленный на бланке Администрации района, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием документа, на основании которого она составлена;

**жалоба** – просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц; должностное лицо – лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее функции представителя власти либо выполняющее организационно-распорядительные, административно-хозяйственные функции в Администрации района.

1.3. Право на получение муниципальной услуги имеют юридические и физические лица (далее – заявитель).

1.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте администрации Красноперекопского района, в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах.

Информация о порядке оказания муниципальной услуги Отделом: Местонахождение и почтовый адрес: 296000, г. Красноперекопск, пл. Героев Перекопа, 1. Телефон: 21811. Адрес электронной почты: [org.otdel@krpero.rk.gov.ru](mailto:org.otdel@krpero.rk.gov.ru)

Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется работниками Отдела с 8.00 до 17.00, выходной день – суббота, воскресенье, обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00 в кабинете № 55 по адресу: г.Красноперекопск, пл. Героев Перекопа, 1.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: Выдача справок о трудовом стаже.

2.2. Оказание муниципальной услуги осуществляется отделом организационной и кадровой работы администрации Красноперекопского района.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача справки о трудовом стаже;
- отказ в выдаче справки о трудовом стаже.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем выдачи гражданину (гражданам) зарегистрированных справок о трудовом стаже.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Общий срок рассмотрения заявления или обращения не может превышать сроков, установленных действующим законодательством.

2.4.2. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.4.3. Общий срок рассмотрения заявления о выдаче справки о трудовом стаже не должен превышать трех рабочих дней: с 8-00 до 12-00, с 13-00 до 17-00.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;
- Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»; - Конституция Республики Крым от 11.04.2014;

- Закон Республики Крым от 21.09.2014 №54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым»;
- Инструкции по делопроизводству администрации;
- Административный регламент

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- **паспорт или иной документ, удостоверяющий личность** (при обращении лично).

При обращении за предоставлением муниципальной услуги от имени получателя муниципальной услуги его представителя последний представляет документ, подтверждающий полномочия представителя. Он представляет документ, удостоверяющий личность, документ, подтверждающий полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник, либо нотариально заверенную копию).

- **заявление на выдачу справки о стаже** (с указанием даты, номера и наименования документа), подлинник которого находится в администрации, на имя главы администрации, либо на имя лица, его заменяющего (приложение № 1).

Гражданин имеет право представить письменное заявление с использованием почтовой связи, посредством электронных средств связи (Интернет, электронная почта) или по факсу.

Также, должен быть приложен документ подтверждающий получение согласия на обработку персональных данных получателя муниципальной услуги

2.7. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента;

2.7.1. Основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги является наличие в заявлении и приложенных документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

Уведомление на имя заявителя об отказе в выдаче справки о трудовом стаже должно содержать основания отказа. Уведомление оформляется в виде служебного письма, в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в администрации.

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

2.9.1. Вход в здание Администрации района оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании организации, пандусами, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов и маломобильных групп населения в помещения. Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности. При необходимости обеспечивается сопровождение инвалидов и маломобильных групп населения, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.9.2 требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты работников исполнителя муниципальной услуги, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности работника, ведущего прием;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов: - в помещении обеспечивается свободный допуск сурдопереводчиков и

тифлосурдопереводчиков сопровождающих инвалидов, а также допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

#### 2.9.3. требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;
- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;
- в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды;

#### 2.9.4 требования к местам для информирования заявителей:

- оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде (порядок предоставления муниципальной услуги: адрес Администрации района, уполномоченного отдела, ФИО руководителей, номера телефонов, факсов, порядок предоставления муниципальной услуги с указанием сроков осуществления отдельных административных процедур; текст настоящего административного регламента; перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов; перечень нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги);

- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;
- информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним;
- дублирование необходимой для инвалидов и маломобильных групп населения звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, необходимой для получения муниципальной услуги, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.10. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги и сведений о порядке прохождения муниципальной услуги.

2.10.1. Консультации по порядку, срокам, процедурам предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- время приема и выдачи документов;
- срок рассмотрения документов;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя должностное лицо Отдела принимает все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы Отдела.

При ответах на телефонные звонки должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При получении заявления по почте, электронной почте, срок ответа по заявлению не

должен превышать 30 дней с момента регистрации такого заявления, указанный срок может быть продлен по решению главы Администрации района в случаях и порядке, предусмотренных пунктом 2 статьи 12 Федерального закона Российской Федерации от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.10.2. В любое время с момента приема заявления и документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении муниципальной услуги. Для получения сведений заявителем указываются (называются) дата подачи или регистрации заявления и его регистрационный номер.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

Информация о порядке прохождения муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.11. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
  - обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.
- Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:
- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
  - отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и представленных документов и их регистрация;
- рассмотрение заявления, представленных документов;
- принятие решений и информирование в виде резолюций главы администрации или его заместителей;
- подготовка и выдача справок о трудовом стаже.

3.2. Прием заявления и представленных документов.

3.2.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменное заявление в администрацию о выдаче справок о трудовом стаже, направленной заявителем по почте, электронной почте или уполномоченным лицом. Заявитель представляет следующие документы:

- заявление;
- документ, удостоверяющий личность;
- доверенность, в случае, если интересы заявителя представляет уполномоченное лицо.

3.2.2. Должностное лицо Отдела, ответственное за прием документов:

- в случае личного обращения заявителя устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет полномочия представителя;
- проверяет наличие всех необходимых документов, представляемых для оказания муниципальной услуги;

- проверяет соответствие представленных документов;
- удостоверяется в том, что: в заявлении и приложенных документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание; тексты документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения; фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью; документы не исполнены карандашом.

- сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении оказывает содействие в его заполнении (заполняет самостоятельно в программно-техническом комплексе (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление).

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов указанным требованиям, уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего приема, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации или с помощью специального программного обеспечения (при наличии). Вносит следующие данные:

- фамилию, инициалы гражданина, почтовый адрес, если заявление поступило от физического лица;
- наименование предприятия, учреждения, организации, дату и исходящий номер письма, если заявление поступило от юридического лица;
- присваивается порядковый номер заявлению;
- передается на рассмотрение главе администрации.

Если имеются основания для препятствий в предоставлении муниципальной услуги, в том числе отсутствие необходимых документов, заявитель имеет право забрать заявление и поданные документы, о чем делается соответствующая запись в журнале регистрации, либо в специализированном программном обеспечении.

3.2.3. Регистрация производится должностным лицом Отдела, ответственным за прием документов в течение одного часа с момента поступления письменного заявления гражданина. Письменное заявление направляется на рассмотрение главе администрации или лицу, исполняющему его обязанности в день регистрации.

### 3.3. Рассмотрение заявления и принятие решения.

Зарегистрированное заявление передается главе администрации для рассмотрения и резолюции. Глава администрации принимает решение, которое оформляется в виде резолюции, о порядке его дальнейшего рассмотрения (в течение 3 рабочих дней):

- выдаче справки о стаже;
- отказе в выдаче справки о стаже.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача справки о трудовом стаже или письменного уведомления заявителя об отказе в выдаче справки о трудовом стаже.

### 3.4. Регистрация и выдача справки о трудовом стаже.

3.4.1. Согласно заявлению готовится справка о подтверждении трудового стажа. Текст справки должен быть четким, хорошо читаемым.

3.4.2. Справка о трудовом стаже выдается заявителю (уполномоченному им лицу на получение документов) при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт), либо может быть направлено почтой в зависимости от способа доставки, указанного заявителем в заявлении.

3.4.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется письменное уведомление об отказе в выдаче справки о трудовом

стаже. Уведомление об отказе в установленном порядке регистрируется и присваивается исходящий номер (**приложение №2**). Уведомления об отказе направляются в письменном виде в зависимости от способа указанного гражданином: лично, почтовым отправлением или по электронной почте.

3.5. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме.

3.5.1. Запись на прием для подачи обращения о предоставлении муниципальной услуги.

Запись на прием в отдел организационной и кадровой работы администрации Красноперекопского района для подачи обращения (заявления) может быть осуществлена, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Республики Крым, а также официального сайта администрации Красноперекопского района.

3.5.2. Формирование обращения о предоставлении муниципальной услуги.

Формирование обращения (заявления) о предоставлении муниципальной услуги «Выдача справок о трудовом стаже» может быть осуществлено, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Республики Крым, а также официального сайта администрации Красноперекопского района.

3.5.3. Прием и регистрация обращения и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Прием запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги может быть осуществлен, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Республики Крым, а также официального сайта администрации Красноперекопского района.

Регистрация запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги может быть осуществлена, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Республики Крым, а также официального сайта администрации Красноперекопского района.

3.5.4. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта администрации Красноперекопского района не осуществляется.

3.5.5. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

Получение результата предоставления муниципальной услуги может быть осуществлено, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Республики Крым, а также официального сайта администрации Красноперекопского района.

3.5.6. Получение сведений о ходе выполнения обращения.

Получение сведений о ходе выполнения обращения (запроса) может быть осуществлено, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Республики Крым, а также официального сайта администрации Красноперекопского района.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных

правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Общий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет глава администрации Краснопереконского района Республики Крым, заместитель главы администрации, в соответствии с распределением функциональных обязанностей, в следующих формах:

- текущий мониторинг предоставления муниципальной услуги;
- прием, рассмотрение и оперативное реагирование на обращения (жалобы) заявителей по вопросам, связанным с предоставлением.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами отдела, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента осуществляется начальником отдела, иными должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента.

4.1.4. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается начальником отдела по согласованию с заместителем главы администрации в соответствии с распределением функциональных обязанностей. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся на основании решения главы администрации, в том числе по жалобам, поступившим в администрацию от заинтересованных лиц.

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия по проведению проверки, в состав которой могут быть включены по согласованию специалисты администрации (далее комиссия по проведению проверки). Число членов комиссии не может быть менее 3 человек.

4.2.4. Комиссия по проведению проверки имеет право: — разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги; — привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

4.2.5. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем комиссии. Акт внеплановой проверки подписывается председателем комиссии, членами комиссии и должностным лицом, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

4.2.6. Плановые проверки.

Плановые проверки включают в себя:

- проверку заполнения журналов учёта заявлений, реестра выданных разрешений;
- соответствие мест предоставления муниципальной услуги требованиям административного регламента.

4.2.7. Периодичность плановых проверок ответственных лиц за предоставление

муниципальной услуги составляет не реже, чем 1 раз в год.

#### 4.2.8. Внеплановые проверки.

— Целью данной проверки является выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации.

— Внеплановая проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжений главы администрации, которым утверждается состав комиссии.

4.2.9. Срок проведения плановых и внеплановых проверок не должен превышать 20 календарных дней.

4.3. Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. По результатам проверок глава администрации дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Специалисты Отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в административном регламенте.

4.3.3. Персональная ответственность специалистов отдела предусматривается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3.4. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые, предусмотренные действующим законодательством, формы контроля за деятельностью отдела при предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги разрабатываются в соответствии с принятыми нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым, администрации.

4.4.2. Основной формой контроля за предоставлением муниципальной услуги является плановая проверка администрации в соответствии с графиком проверок, либо внеплановая, которая проводится при обращении заявителя.

4.4.3. Для проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

4.4.4. Состав комиссии и график плановых проверок, утверждаются распоряжениями администрации. Основным требованием к порядку проведения контроля за предоставлением муниципальной услуги является полная компетентность и непредвзятость председателя и членов комиссии.

4.4.5. Внеплановая проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжения главы администрации, которым утверждается состав комиссии.

4.4.6. Внеплановый контроль проводится при обращении заявителя. Обращение заявителя должно соответствовать требованиям, установленным статьей 7 Федерального закона Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4.4.7. Контроль со стороны граждан и общественных объединений обеспечивается путем опубликования административного регламента и иных нормативных правовых актов,

регулирующих исполнение муниципальной услуги.

### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации района или муниципального служащего Администрации района, предоставляющего муниципальную услугу;

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- Российской Федерации, Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены – федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не – предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым, муниципальными правовыми актами;
- отказ Администрации района или муниципального служащего Администрации района, – предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию района (**приложение №3**). Жалобы на решения, принятые главой Администрации района, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой Администрации района.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации района или муниципального служащего Администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами Республики Крым и муниципальными правовыми актами.

5.2.4. Жалоба должна содержать: наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального – служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства – заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю; сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии)

Администрации района или– муниципального служащего Администрации района, предоставляющего муниципальную услугу; доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием– (бездействием) Администрации района либо муниципального служащего Администрации района, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.2.6. По результатам рассмотрения жалобы Администрация района принимает одно из следующих решений: Продолжение приложения удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления– допущенных Администрацией района опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах; отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.2.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии п.5.1 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заместитель главы администрации-  
руководитель аппарата администрации

И.В.Сердюк

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача справок о трудовом стаже»  
(пункт 2.6.)

Главе администрации  
Красноперекопского района  
Биданцу С.И.

(Ф.И.О. заявителя или  
наименование организации)

(Адрес проживания или  
место расположения)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

---

---

---

Приложение: (копии документов, подтверждающих право на получение справки о трудовом стаже)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача справок о трудовом стаже»  
(пункт 5.2.1.)

ФОРМА ЖАЛОБЫ

Главе администрации  
Красноперекопского района  
Биданцу С.И.

(Ф.И.О. заявителя или  
наименование организации)

(Адрес проживания или  
место расположения)

Жалоба \_\_\_\_\_  
на решение, действия (бездействия)

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. заявителя, наименование организации), адрес, место нахождения организации:

\_\_\_\_\_  
(индекс, город, улица, дом, квартира, офис), адрес эл. Почты  
подаю жалобу от имени

\_\_\_\_\_  
(своего, или ФИО лица, которого представляет заявитель)  
на решение, действие (бездействия)

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. сотрудника представляющего муниципальную услугу)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(суть обжалуемого решения действия (бездействия), основания, по которым обжалуется решение, действие (бездействие), требования заявителя)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

контактный телефон \_\_\_\_\_

Дата

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача справок о трудовом стаже»  
(пункт 3.4.3.)

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ

**РЕСПУБЛИКА КРЫМ**

**АДМІНІСТРАЦІЯ  
КРАСНОПЕРЕКОПСЬКОГО  
РАЙОНУ  
РЕСПУБЛІКИ КРИМ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
КРАСНОПЕРЕКОПСКОГО  
РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**КРАСНОПЕРЕКОПСКИЙ  
РАЙОН  
МЕМУРИЕТИ КЪЫРЫМ  
ДЖУМХУРИЕТИНИНЪ**

---

пл. Героев Перекопа, 1, г. Красноперекоск, Республика Крым, 296000  
тел./факс+7(36565)21616

E-mail: akr@krpero.rk.gov.ru

Адресат

От \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Уведомление об отказе

Уважаемый (имя, отчество заявителя)!

В связи с тем, что \_\_\_\_\_,  
(указываются основания в отказе)  
администрация Красноперекоского района не может оказать данную муниципальную  
услугу.

Глава администрации

(подпись)

(Инициалы, фамилия)

Ф.И.О. исполнителя, телефон