



**ТОКАРЕВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ  
КИРОВСКИЙ РАЙОН  
РЕСПУБЛИКА КРЫМ  
заседание 35 -й сессии 1 созыва**

**РЕШЕНИЕ**

«08»ноября 2017 г. № 307

с. Токарево

О внесении изменений в решение  
34 сессии 1 созыва Токаревского  
сельского совета от 22.09.2017г. № 304  
Об утверждении административного регламента  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Отмена и внесение изменений в решение  
органов местного самоуправления»

В соответствии с Федеральным конституционным законом от «21» марта 2014 года № 6–ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Республики Крым и образовании в составе Российской Федерации новых субъектов – Республики Крым и города федерального значения Севастополя», Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 г. № 136–ФЗ, Федеральным законом «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» от 25.10.2001 № 137–ФЗ, Законом Республики Крым «Об особенностях регулирования имущественных и земельных отношений на территории Республики Крым» от 31.07.2014 г. № 38–ЗРК, Постановлением Совета министров Республики Крым «Об утверждении перечня документов, подтверждающих наличие ранее возникших прав на объекты недвижимого имущества и необходимых для государственной регистрации» от 11.08.2014 г. № 264, Федеральным законом Российской Федерации «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 г. № 131–ФЗ, Федеральным законом Российской Федерации «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 г. № 210–ФЗ, Уставом муниципального образования Токаревского сельского поселения Кировского района Республики Крым, Токаревский сельский совет

**РЕШИЛ:**

1. В связи с техническими ошибками, внести изменения в решение  
34 сессии 1 созыва Токаревского сельского совета от 22.09.2017г. № 304  
Об утверждении административного регламента по предоставлению  
муниципальной услуги «Отмена и внесение изменений в решение органов  
местного самоуправления»

2. Обнародовать настоящее решение на информационном стенде в здании администрации Токаревского сельского поселения, расположенного по адресу: Республика Крым, Кировский район, с. Токарево, ул. Школьная,3, а также разместить на официальном Портале Правительства Республики Крым, на странице Кировского муниципального района ([kirovskiy.rk.gov.ru](http://kirovskiy.rk.gov.ru)) в разделе Муниципальные образования Кировского района, подраздел Токаревское сельское поселение.
3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя Токаревского сельского совета — главу администрации Токаревского сельского поселения Р.И.Джога.
4. Настоящее решение вступает в силу со дня его опубликования.

Председатель Токаревского сельского совета –  
глава администрации Токаревского сельского поселения

Р.И.Джога

УТВЕРЖДЕНО:  
решением 34 сессии 1 созыва Токаревского  
сельского совета от 22.09.2017г. № 304

Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги «Отмена и внесение изменений в  
решение органов местного самоуправления»

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Предмет регулирования административного регламента. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Отмена и внесение изменений в решение органов местного самоуправления» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Токаревского сельского поселения Кировского района Республики Крым (далее – администрация Токаревского сельского поселения), должностных лиц администрации Токаревского сельского поселения либо муниципальных служащих.

1.2. Круг заявителей. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, иностранные юридические лица, физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане), в случаях, установленных Земельным кодексом Российской Федерации и Законами Республики Крым (далее - заявители). От имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги вправе действовать его представитель при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и документа, удостоверяющего представительские полномочия, оформленного в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования об исполнении муниципальной услуги.

1.3.1. Заявитель может получить информацию о правилах предоставления муниципальной услуги:

- в Администрации Токаревского сельского поселения Кировского района Республики Крым;
- с использованием средств телефонной и почтовой связи и электронной почты;

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы, а также иных реквизитах администрации указана в приложении № 1.

1.3.3. Интересующая заявителя информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю должностным лицом Администрации Токаревского сельского поселения Кировского района Республики Крым при обращении заявителя лично, либо с использованием средств телефонной

и почтовой связи. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица Администрации Токаревского сельского поселения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

1.3.4. Информация, указанная в подпунктах 1.3.1.

- 1.3.2, размещается на стендах в администрации, а также в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), в средствах массовой информации.

## 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

2.1. Наименование муниципальной услуги. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется Административным регламентом – «Отмена и внесение изменений в решение органов местного самоуправления».

2.2. Наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу. Ответственным исполнителем по предоставлению муниципальной услуги является сектор по работе с населением, организационным, земельным вопросам и предоставлению муниципальных услуг администрации Токаревского сельского поселения Кировского района Республики Крым.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- в случае отмены и внесения изменений актов Исполнительного комитета Токаревского сельского совета Кировского района Автономной Республики Крым, администрации Токаревского сельского поселения Кировского района Республики Крым - издание администрацией постановления об отмене решения органа местного самоуправления или о внесении изменений в решение органа местного самоуправления Токаревского сельского поселения, или уведомление об отказе в удовлетворении заявления;

- в случае отмены или внесения изменений актов Токаревского сельского совета Кировского района Автономной Республики Крым, Токаревского сельского совета Кировского района Республики Крым – уведомление заявителя об издании распоряжения о вынесении проекта решения об отмене решения органа местного самоуправления Токаревского сельского совета или о внесении изменений в решение органа местного самоуправления Токаревского сельского совета на сессию Токаревского сельского совета Кировского района Республики Крым, или уведомление об отказе в удовлетворении заявления.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 30 рабочих дней, без учета срока приостановления предоставления муниципальной услуги, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Республики Крым. Днем начала оказания муниципальной услуги считается день, следующий за днем принятия документа (дата приема входящего документа указывается в регистрационном штампе).

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Конституция Республики Крым;
- Федеральный конституционный закон от 21.03.2014 года № 6-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Республики Крым и образовании в составе Российской Федерации новых субъектов – Республик Крым и города федерального значения Севастополя»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Устав муниципального образования Токаревского сельского поселения Кировского района Республики Крым, принятый решением 3 сессии I созыва Токаревского сельского совета Кировского района Республики Крым от 24.11.2014 года № 24;
- решение 1-й сессии I созыва Токаревского сельского совета Кировского района Республики Крым «О наделении Токаревского сельского совета Токаревского сельского поселения Кировского района Республики Крым правами юридического лица» от 29.09.2014 № 09;
- решение 2-й сессии I созыва Токаревского сельского совета Кировского района Республики Крым «Об образовании администрации Токаревского сельского совета Кировского района Республики Крым» от 27.10.2014г №21;
- решение 8 сессии I созыва Токаревского сельского совета Кировского района Республики Крым «О вопросах правопреемства» от 08.04.2015г №70;
- Регламент Токаревского сельского совета Кировского района Республики Крым, утвержденный решением 2 сессии I созыва от 27.10.2014г №16;
- Регламент Администрации Токаревского сельского поселения Кировского района Республики Крым, утвержденный постановлением Токаревского сельского поселения от 12.01.2015г №1;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, прилагаемых к заявлению и необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- документ, свидетельствующий о наличии оснований для отмены решения органа местного самоуправления Токаревского сельского поселения, или для внесения изменения в решение органа местного самоуправления Токаревского сельского поселения;
- заявление об отмене или о внесении изменений, согласно Приложению №2;
- для физических лиц: копия документа, подтверждающего личность гражданина;
- для юридических лиц: копии учредительных документов;
- документ, подтверждающий соответствующие полномочия заявителя (при подаче заявления представителем заявителя);
- копия распорядительного акта уполномоченного органа, который подлежит отмене либо в который необходимо внести соответствующие изменения;
- иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2.7. Заявитель вправе представить вместе с заявлением:

- документы и информацию, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. - иные документы и материалы. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 настоящего Федерального закона.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- отсутствие у лица, подающего заявление, документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица
- документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- отсутствие у лица, подающего заявление, подлинников документов, копии которых подлежат сверке и заверению должностным лицом администрации, принимающего заявление;

- иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги: - поступление от заявителя или от доверенного лица письменного заявления о приостановлении предоставления услуги;

- наличие судебного акта, приостанавливающего предоставление муниципальной услуги.

2.9.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие оснований, предусмотренных требованиями законодательства Российской Федерации и Республики Крым и иными нормативными правовыми актами.

2.10. Порядок, размер и основания взимания какой-либо платы, за предоставление муниципальной услуги. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

2.11. Предполагаемый срок ожидания при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут. Максимальное время ожидания в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1. Заявление на бумажном носителе регистрируется в день представления в Администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги..

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанного объекта в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста. Место для приема заявителей должно быть снабжено столом, стулом и быть приспособлено для оформления документов. Информация, касающаяся предоставления муниципальной услуги, должна располагаться на информационных стендах в администрации Токаревского сельского поселения (по адресу: Республика Крым, Кировский район, с. Токарево, ул. Школьная,3).

На стендах размещается следующая информация:

- общий режим работы администрации Токаревского сельского поселения;
- образец заполнения заявления;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Отмена и внесение изменений в решение органов местного самоуправления»;

- нормативно-правовые акты, регулирующие порядок отмены и внесения изменений в решение органов местного самоуправления Токаревского сельского поселения.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги. Исполнение обращения в установленные сроки. Соблюдение порядка выполнения административных процедур. Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги ограничивается необходимостью подачи заявления и получения результата оказания муниципальной услуги. Иное взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не является обязательным условием оказания 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. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий). Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием заявления и документов;
- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- внутриструктурное и при необходимости межведомственное взаимодействие администрации Токаревского сельского поселения с иными организациями, участвующими в исполнении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;
- подписание Председателем Токаревского сельского совета - главой администрации Токаревского сельского поселения постановления об отмене или о внесении изменений в решение органа местного самоуправления актов Исполнительного комитета Токаревского сельского совета Кировского района Автономной Республики Крым, администрации Токаревского сельского поселения Кировского района Республики Крым, или уведомления об отказе в удовлетворении заявления;
- подписание Председателем Токаревского сельского совета - главой администрации Токаревского сельского поселения распоряжения о вынесении проекта решения об отмене или о внесении изменений в решение органа местного самоуправления Токаревского сельского совета Кировского района Автономной Республики Крым или Токаревского сельского совета Кировского района Республики Крым на сессию Токаревского сельского совета Кировского района Республики Крым, с соответствующим уведомлением заявителя или уведомления об отказе в удовлетворении заявления;
- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении №3 к настоящему регламенту.



3.2. Описание административной процедуры «Подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием заявления и документов».

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение в администрацию Токаревского сельского поселения заинтересованного лица с заявлением и с приложением комплекта документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

3.2.2. Заявление (приложение № 2) должно содержать:

- имя (наименование) заявителя;
- просьбу об отмене либо о внесении изменений в решение органа местного самоуправления Токаревского сельского поселения. При этом, должно быть указано:
  - основание для отмены решения органа местного самоуправления или для внесения изменения в решение органа местного самоуправления;
  - адрес, телефон или иной способ связи с заявителем. Документы, предоставляемые заявителем или его доверенным лицом, должны соответствовать следующим требованиям:
- полномочия представителя оформлены в установленном законом порядке;
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;
- в заявлении нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

3.2.3. Заявление регистрируется в день поступления.

3.2.4. Зарегистрированное заявление и документы направляются на рассмотрение Председателю Токаревского сельского совета - главе администрации Токаревского сельского поселения или лицу, исполняющему его обязанности. Срок выполнения данного действия - один день.

3.2.5. Председатель Токаревского сельского совета - глава администрации Токаревского сельского поселения или иное уполномоченное им в установленном порядке лицо, исполняющее его обязанности, рассматривает и направляет заявление и документы заведующему сектором по работе с населением, организационным, земельным вопросам и предоставлению муниципальных услуг (Срок – 1 день).

3.2.6. Заведующий сектором по работе с населением, организационным, земельным вопросам и предоставлению муниципальных услуг рассматривает заявление и документы и направляет их специалисту, ответственному за подготовку документов (Срок – 1 день).

3.2.7. Результатом административной процедуры является регистрация обращения заинтересованного лица с приложением комплекта документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

3.2.8. Должностными лицами администрации, ответственными за выполнение административной процедуры, являются сотрудники сектора по работе с

населением, организационным, земельным вопросам и предоставлению муниципальных услуг

3.3. Описание административной процедуры «рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги».

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация обращения заинтересованного лица с приложением комплекта документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

3.3.2. Сотрудник ответственный за предоставление муниципальной услуги, при рассмотрении принятого заявления и представленных документов проводит их экспертизу на соответствие предъявляемым требованиям, нормативным правовым актам. Несоответствие заявления и прилагаемых к нему материалов требованиям, предусмотренных пунктами 2.6 раздела 2 и пунктом 3.2.2 раздела 3 настоящего регламента, является основанием для их возврата заявителю без рассмотрения в течение 10 рабочих дней со дня их поступления в администрацию Токаревского сельского поселения с мотивированным обоснованием.

3.3.3. В случае, если документы, указанные в пунктах 2.6 раздела 2 и 3.2.2. раздела 3 настоящего регламента, требуют уточнений, сотрудник ответственный за предоставление муниципальной услуги (при необходимости) в течение 3 рабочих дней формирует межведомственные и внутриведомственные запросы в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. Результатом административной процедуры являются подготовленные межведомственные и внутриведомственные запросы в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Должностными лицами администрации, ответственными за выполнение административной процедуры, являются сотрудники сектора по работе с населением, организационным, земельным вопросам и предоставлению муниципальных услуг

3.4. Описание административной процедуры «внутриведомственное и при необходимости межведомственное взаимодействие управления земельных ресурсов администрации района с иными организациями, участвующими в исполнении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия».

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является направление межведомственных и внутриведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги. Межведомственные и внутриведомственные запросы направляются не позднее 5 рабочих дней с даты регистрации заявления. Межведомственный запрос должен быть оформлен по рекомендуемой форме согласно приложению № 4, внутриведомственный запрос оформляется в виде письма.

3.4.2. При предоставлении муниципальной услуги администрацией при необходимости осуществляется взаимодействие с:

1) Государственным комитетом по государственной регистрации и кадастру Республики Крым по вопросу получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок, здание, сооружение, помещение или иной объект - в течение 5 рабочих дней;

2) Управлением Федеральной налоговой службы по Республике Крым по вопросам:  
- получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц – в течение 5 рабочих дней;

- получения выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – в течение 5 рабочих дней.

3) Органом технической инвентаризации по вопросу предоставления сведений относительно объектов недвижимого имущества, расположенных на земельном участке;

4) иными структурами.

3.4.3. Результатом административной процедуры является получение администрацией Токаревского сельского поселения запрашиваемых сведений и материалов, посредством межведомственного взаимодействия.

3.4.4. Должностными лицами администрации, ответственными за выполнение административной процедуры, являются сотрудники сектора по работе с населением, организационным, земельным вопросам и предоставлению муниципальных услуг

3.5. Описание административной процедуры «издание постановления администрации об отмене решения или о внесении изменений в решение Исполнительного комитета Токаревского сельского совета Кировского района Автономной Республики Крым, администрации Токаревского сельского поселения Кировского района Республики Крым, или уведомления об отказе в удовлетворении заявления».

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления, необходимого пакета прилагаемых к нему документов и (при необходимости) сведений, полученных в процессе межведомственного взаимодействия.

3.5.2. Ответственный сотрудник сектора по работе с населением, организационным, земельным вопросам и предоставлению муниципальных услуг проводит анализ представленных сведений и по итогам доводит заведующему сектором по работе с населением, организационным, земельным вопросам и предоставлению муниципальных услуг в письменном виде информацию о возможности подготовки проекта постановления об отмене решения или о внесении изменений в решение Исполнительного комитета Токаревского сельского совета Кировского района Автономной Республики Крым, администрации Токаревского сельского поселения Кировского района Республики Крым, или о наличии оснований для подготовки уведомления об отказе в удовлетворении заявления (срок - 1 день).

3.5.3. Заведующий сектором по работе с населением, организационным, земельным вопросам и предоставлению муниципальных услуг рассматривает представленную информацию и определяет ответственного сотрудника (срок – 1 день), который обеспечивает подготовку:

- проекта постановления об отмене решения органа местного самоуправления Исполнительного комитета Токаревского сельского совета Кировского района Автономной Республики Крым, - проекта постановления об отмене решения органа местного самоуправления администрации Токаревского сельского поселения Кировского района Республики Крым - проекта постановления о внесении

изменений в решение органа местного самоуправления Исполнительного комитета Токаревского сельского совета Кировского района Автономной Республики Крым, - проекта постановления о внесении изменений в решение органа местного самоуправления администрации Токаревского сельского поселения Кировского района Республики Крым - проекта уведомления администрации Токаревского сельского поселения Кировского района Республики Крым об отказе в удовлетворении заявления. В указанном уведомлении должны быть указаны все основания отказа. Подготовленный проект постановления согласовывается в установленном порядке. Подготовка и согласование проекта уведомления об отказе в удовлетворении

заявления обеспечивается ответственным сотрудником в установленном порядке.

3.5.4. Результатом административной процедуры является подписание Председателем Токаревского сельского совета - главой администрации Токаревского сельского поселения постановления об отмене решения органа местного самоуправления Исполнительного комитета Токаревского сельского совета Кировского района Автономной Республики Крым, администрации Токаревского сельского поселения Кировского района Республики Крым или о внесении изменений в решение органа местного самоуправления Исполнительного комитета Токаревского сельского совета Кировского района Автономной Республики Крым, администрации Токаревского сельского поселения Кировского района Республики Крым, или издание уведомления об отказе в удовлетворении заявления в соответствии с действующим законодательством.

3.5.5. Срок выполнения административных действий со дня регистрации заявления в администрации до даты подписания проекта постановления об отмене решения органа местного самоуправления, либо проекта постановления о внесении изменений в решение органа местного самоуправления, либо до даты издания уведомления об отказе в удовлетворении заявления не может превышать двадцати пяти дней.

3.5.6. Оригинал заявления об отмене или внесении изменений в решение органа местного самоуправления и прилагаемые к нему документы, послужившие основанием для издания постановления администрации об отмене решения органа местного самоуправления или о внесении изменений в решение органа местного самоуправления, или издания уведомления об отказе в удовлетворении заявления хранятся в администрации Токаревского сельского поселения и заявителю не возвращаются.

3.5.7. Способом фиксации результата административной процедуры является документ, оформленный на бумажном носителе. Документу присваивается регистрационный номер с занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства.

3.5.8. Должностными лицами администрации, ответственными за выполнение административной процедуры, являются сотрудники сектора по работе с населением, организационным, земельным вопросам и предоставлению муниципальных услуг

3.6. Описание административной процедуры «издание распоряжения администрации о вынесении проекта решения об отмене или о внесении изменений

в решение органа местного самоуправления Токаревского сельского совета Кировского района Автономной Республики Крым или Токаревского сельского совета Кировского района Республики Крым на сессию Токаревского сельского совета Кировского района Республики Крым с соответствующим уведомлением заявителя, или уведомления об отказе в удовлетворении заявления».

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления, необходимого пакета прилагаемых к нему документов и (при необходимости) сведений, полученных в процессе межведомственного взаимодействия.

3.6.2. Ответственный сотрудник сектора по работе с населением, организационным, земельным вопросам и предоставлению муниципальных услуг проводит анализ представленных сведений и по итогам доводит Начальнику отдела по организационно-правовым вопросам, работе с населением и предоставлению муниципальных услуг в письменном виде информацию о возможности подготовки проекта распоряжения о вынесении проекта решения об отмене или о внесении изменений в решение органа местного самоуправления Токаревского сельского совета Кировского района Автономной Республики Крым или Токаревского сельского совета Кировского района Республики Крым на сессию Токаревского сельского совета Кировского района Республики Крым или о наличии оснований для подготовки уведомления об отказе в удовлетворении заявления (срок - 1 день).

3.6.3. Начальник отдела по организационно-правовым вопросам, работе с населением и предоставлению муниципальных услуг рассматривает представленную информацию и определяет ответственного сотрудника (срок – 1 день), который обеспечивает подготовку: - проекта распоряжения о вынесении проекта решения об отмене решения органа местного самоуправления Токаревского сельского совета Кировского района Автономной Республики Крым, на сессию Токаревского сельского совета Кировского района Республики Крым, проекта распоряжения о вынесении проекта решения об отмене решения органа местного самоуправления Токаревского сельского совета Кировского района Республики Крым на сессию Токаревского сельского совета Кировского района Республики Крым, - проекта распоряжения о внесении изменений в решение органа местного самоуправления Токаревского сельского совета Кировского района Автономной Республики Крым на сессию Токаревского сельского совета Кировского района Республики Крым, - проекта распоряжения о внесении изменений в решение органа местного самоуправления Токаревского сельского совета Кировского района Республики Крым на сессию Токаревского сельского совета Кировского района Республики Крым, - проекта уведомления об отказе в удовлетворении заявления. В указанном уведомлении должны быть указаны все основания отказа. Подготовленный проект распоряжения администрации согласовывается в установленном порядке.

3.6.4. Результатом административной процедуры является подписание Председателем Токаревского сельского совета - главой администрации Токаревского сельского поселения распоряжения о вынесении проекта решения об отмене или о внесении изменений в решение органа местного самоуправления Токаревского сельского совета Кировского района Автономной Республики Крым

или Токаревского сельского совета Кировского района Республики Крым на сессию Токаревского сельского совета Кировского района Республики Крым и направление его с соответствующим проектом в Токаревского сельского совета Кировского района Республики Крым с соответствующим уведомлением заявителя, или уведомления об отказе в удовлетворении заявления.

3.6.5. Срок выполнения административных действий не может превышать двадцати пяти дней.

3.6.6. Оригинал заявления об отмене или внесении изменений в решение органа местного самоуправления и прилагаемые к нему документы, послужившие основанием для издания распоряжения администрации о вынесении проекта решения об отмене решения органа местного самоуправления или о внесении изменений в решение органа местного самоуправления на сессию Токаревского сельского совета Кировского района Республики Крым, или издания уведомления об отказе в удовлетворении заявления хранятся в администрации Токаревского сельского поселения и заявителю не возвращаются.

3.6.7. Способом фиксации результата административной процедуры является документ, оформленный на бумажном носителе. Документу присваивается регистрационный номер с занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства.

3.6.8. Должностными лицами администрации, ответственными за выполнение административной процедуры, являются сотрудники сектора по работе с населением, организационным, земельным вопросам и предоставлению муниципальных услуг.

3.7. Описание административной процедуры «Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги».

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие: - в случае отмены и внесения изменений актов Исполнительного комитета Токаревского сельского совета Кировского района Автономной Республики Крым и Администрации Токаревского сельского поселения Кировского района Республики Крым – постановления администрации об отмене решения органа местного самоуправления или о внесении изменений в решение органа местного самоуправления, или уведомление об отказе в удовлетворении заявления; - в случае отмены и внесения изменений актов Токаревского сельского совета Кировского района Автономной Республики Крым и Токаревского сельского совета Кировского района Республики Крым - издание распоряжения администрации о вынесении проекта решения об отмене решения органа местного самоуправления или о внесении изменений в решение органа местного самоуправления на сессию Токаревского сельского совета Кировского района Республики Крым, или уведомление об отказе в удовлетворении заявления.

3.7.2. Результат предоставления муниципальной услуги либо отказ в предоставлении муниципальной услуги в течение 10 рабочих дней направляется заявителю ответственным сотрудником сектора по работе с населением, организационным, земельным вопросам и предоставлению муниципальных услуг.

3.7.3. Должностными лицами администрации, ответственными за выполнение административной процедуры, являются сотрудники сектора по работе с

населением, организационным, земельным вопросам и предоставлению муниципальных услуг

3.7.4. Результатом административной процедуры является направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.8. Описание административной процедуры «Получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги».

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя непосредственно к должностным лицам администрации Токаревского сельского поселения либо с использованием средств телефонной и почтовой связи, или на электронный адрес администрации.

3.8.2. Интересующая заявителя информация о ходе выполнения заявления предоставляется заявителю должностным лицом администрации при обращении заявителя в администрацию лично либо с использованием средств телефонной и почтовой связи.

3.8.3. Должностными лицами администрации, ответственными за выполнение административной процедуры, являются сотрудники сектора по работе с населением, организационным, земельным вопросам и предоставлению муниципальных услуг

3.8.4. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о ходе выполнения заявления.

3.8.5. Результат выполнения административной процедуры фиксируется почтовым отправлением, в случае обращения заявителя с использованием средств почтовой связи или на электронный адрес заявителя, в случае обращения по электронной почте.

4.4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заведующим сектора по работе с населением, организационным, земельным вопросам и предоставлению муниципальных услуг

4.1.2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется в порядке, установленном Регламентом Администрации.

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. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- проведения проверок;
- рассмотрения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц

Администрации, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2.2. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Администрации. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, виновные должностные лица Администрации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Крым и муниципальными правовыми актами.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности администрации Токаревского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

## **5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

5.1. Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

5.1.1. Заявители вправе обжаловать постановление, действия (бездействие)



администрации Токаревского сельского поселения, должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.2. Обжалование действий (бездействия) администрации Токаревского сельского поселения, должностных лиц, муниципальных служащих, ответственного за оказание услуги, а также решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, производится в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи заинтересованным лицом жалобы в орган местного самоуправления или должностному лицу.

## 5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих администрации Токаревского сельского поселения, ответственных за оказание услуги, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, в том числе связанные с:

- ☐ нарушением срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- ☐ нарушением срока предоставления муниципальной услуги;

- ☐ требованием у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- ☐ отказом в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- ☐ отказом в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами

- ☐ затребованием с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами;

- ☐ отказом органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих администрации Токаревского сельского поселения, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги может быть направлена:

- Председателю Токаревского сельского совета - главе администрации Токаревского сельского поселения.

## 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

### 5.4.1. Жалоба должна содержать:

- ☐ наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- ☐ фамилию, имя, отчество (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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего;
- ☐ доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.2. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- ☐ оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- ☐ оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- ☐ копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности;

5.4.3. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

5.4.4. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть также направлена по почте.

5.4.5. В случае подачи жалобы в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.6. Жалоба рассматривается, и жалоба подается на имя Председателя Токаревского сельского совета – главы администрации Токаревского сельского поселения.

### 5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в администрацию Токаревского сельского поселения, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.2. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

#### 5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный на рассмотрение жалобы орган принимает одно из следующих решений:

☐ удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого постановления, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

☐ отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.2. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

☐ наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

☐ подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

☐ наличие результатов рассмотрения по жалобе, принятых ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.3. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

☐ наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

☐ отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

☐ если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

☐ если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;

☐ если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию Токаревского

сельского поселения. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

☐ если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.6.4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6.3 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (способом, указанным заявителем в жалобе: лично, по почте или электронной почтой).

5.6.5. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.6.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- ☐ наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу,
- ☐ рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- ☐ номер, дата, место принятия постановления, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- ☐ фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя; основания для принятия решения по жалобе;
- ☐ принятое по жалобе решение;
- ☐ в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- ☐ сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

5.8.1. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принимаемое должностным лицом, в судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.9.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.9.2. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию: ☐ перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

☐ местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

5.9.3. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) ответственного за предоставление муниципальной услуги, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

Приложение 1  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Отмена и внесение изменений в решение  
органов местного самоуправления»

**КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ**

Общая информация об администрации Токаревского сельского поселения Кировского района Республики Крым Почтовый адрес для направления корреспонденции

297310, Республика Крым, Кировский район, с. Токарево, ул. Школьная.3  
Фактический адрес месторасположения

297310, Республика Крым, Кировский район, с. Токарево, ул. Школьная.3 Адрес  
электронной почты для направления корреспонденции

tokarevo-ssovet@yandex.ru

Телефон для справок

+7 (36555)95-5-42 Телефоны отделов или иных структурных подразделений

ФИО и должность руководителя органа

Председатель Токаревского сельского совета – глава администрации Токаревского  
сельского поселения

График работы администрации Токаревского сельского поселения Кировского  
района Республики Крым

День недели

Часы работы (обеденный перерыв)

Часы приема граждан (обеденный перерыв) По недельник

8.00-17.00 (12.00-13.00)

Вторник

8.00-17.00 (12.00-13.00)

8.00-17.00 (12.00-13.00) Среда

8.00-17.00 (12.00-13.00)

Четверг

8.00-17.00 (12.00-13.00)

8.00-17.00 (12.00-13.00) Пятница

8.00-17.00 (12.00-13.00)

Суббота

Выходной день

Выходной день Воскресенье

Выходной день

Выходной день

Общая информация об отделе по организационно-правовым вопросам, работе с населением и предоставлению муниципальных услуг администрации Токаревского сельского поселения Кировского района Республики Крым Почтовый адрес для направления корреспонденции

297312, Республика Крым, Кировский район, с. Токарево, ул. Школьная,3

Фактический адрес месторасположения

297312, Республика Крым, Кировский район, с. Токарево, ул. Школьная,3

Адрес электронной почты для направления корреспонденции

[tokarevo-ssovet@yandex.ru](mailto:tokarevo-ssovet@yandex.ru)

Телефон для справок

+7 (36555)95-5-42

Телефоны отделов или иных структурных подразделений

+7 (36555)96-5-42

Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)

ФИО и должность ответственного специалиста

Заведующий сектором по работе с населением, организационным, земельным вопросам и предоставлению муниципальных услуг

График работы сектора по работе с населением, организационным, земельным вопросам и предоставлению муниципальных услуг Токаревского сельского поселения Кировского района Республики Крым

День недели

Часы работы (обеденный перерыв)

Часы приема граждан (обеденный перерыв) Понедельник

8.00-17.00 (12.00-13.00)

Вторник

8.00-17.00 (12.00-13.00)

8.00-16.00 (12.00-13.00) Среда

8.00-17.00 (12.00-13.00)

Четверг

8.00-17.00 (12.00-13.00)

8.00-16.00 (12.00-13.00) Пятница

8.00-17.00 (12.00-13.00)

Суббота

Выходной день

Выходной день Воскресенье

Выходной день

Выходной день



Приложение 2  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Отмена и внесение изменений в решение  
органов местного самоуправления»

Председателю Токаревского сельского совета – главе администрации Токаревского сельского поселения – (Ф.И.О)

**З А Я В Л Е Н И Е**

Об отмене/внесении изменений в решение органа местного самоуправления  
От \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (далее - заявитель(и)) (для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма, основной государственный регистрационный номер, ИНН налогоплательщика;

для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество;  
паспортные данные;

ИНН налогоплательщика, номер и дата выдачи свидетельства о регистрации в налоговом органе);

\_\_\_\_\_ для физических лиц - фамилия, имя, отчество; ИНН налогоплательщика, паспортные данные (серия, №, выдан, дата)  
Адрес \_\_\_\_\_ заявителя(ей)

\_\_\_\_\_ (юридический и фактический адрес юридического лица; адрес места регистрации и фактического проживания индивидуального предпринимателя, физического лица)  
В \_\_\_\_\_ лице

\_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество и должность представителя заявителя) действующего на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (номер и дата документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя)  
Контактные телефоны (факс) заявителя(ей) (представителя заявителя):  
\_\_\_\_\_ просит Вас отменить/внести изменение в решение  
органа \_\_\_\_\_ местного \_\_\_\_\_ самоуправления

\_\_\_\_\_,  
(указать реквизиты решения органа местного самоуправления) На основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать основания для отмены/внесения изменений в решение органа местного самоуправления) К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) (наименование документа)
- 2) (наименование документа)

3) (наименование документа)

4) (наименование документа)

5) (наименование документа)

Я согласен(а) на обработку персональных данных в администрации Токаревского сельского поселения Заявитель: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность представителя) (подпись)

(имя, отчество, фамилия представителя юридического лица) юридического лица, физического лица)

М.П.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 3  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Отмена и внесение изменений в решение  
органов местного самоуправления»

Блок-схема общей структуры последовательности действий при исполнении муниципальной услуги

Поступление в администрацию обращения о предоставлении муниципальной услуги с пакетом необходимых документов

Регистрация в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству в администрации поселения 3 дня

Регистрация в администрации поселения, определение ответственного исполнителя  
1 день

Рассмотрение обращения и прилагаемых документов:

10 дней – в случае несоответствия заявления и прилагаемых к нему материалов п. 2.6. и п. 3.2.2,

не более 5 дней – в случае соответствия.

Постановление администрации об отмене/о внесении изменений уведомление об отказе в удовлетворении заявления или распоряжение администрации о вынесении проекта решения об отмене решения органа местного самоуправления или о внесении изменений в решение органа местного самоуправления на сессию уведомление об отказе в удовлетворении заявления об отказе в удовлетворении заявления

Приложение 4  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Отмена и внесение изменений в решение  
органов местного самоуправления»

Бланк запроса о предоставлении документа МЕЖВЕДОМСТВЕННЫЙ ЗАПРОС  
на получение для предоставления муниципальной услуги «Отмена и внесение  
изменений в решение органов местного самоуправления»

(номер (идентификатор) услуги в реестре государственных услуг (если имеется))  
Уважаемый (ая) ! « » г. в администрацию Токаревского сельского поселения  
Кировского района Республики Крым обратился(ась)

(ФИО заявителя) « » года рождения, проживающий(ая) по адресу:

с заявлением о 1. На основании части 3 статьи  
7.1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210ФЗ «Об организации предоставления  
государственных и муниципальных услуг» просим Вас предоставить (указывается  
запрашиваемая информация или документ)

в течение пяти рабочих дней с момента поступления данного запроса и направить  
указанную информацию (документ) на бумажном или электронном носителе по  
почтовому адресу: 297310, с. Токарево, ул. Школьная.3, Кировского района  
Республики Крым или по электронному адресу: [tokarevo-ssovet@yandex.ru](mailto:tokarevo-ssovet@yandex.ru)

Для предоставления указанных сведений сообщаем Вам следующую информацию о

(ФИО заявителя)