«Сыктывкар» кар кытшын
муниципальнӧй юкӧнса
Эжва районлӧн
администрацияса юрнуӧдысь

Руководитель администрации
Эжвинского района
муниципального образования
городского округа
«Сыктывкар»

# Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е
# Т Ш Ӧ К Т Ӧ М

27 октября 2015 г. №316

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача администрацией Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар» архивных справок, копий архивных документов, архивных выписок по архивным документам»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьёй 55 Устава муниципального образования городского округа «Сыктывкар», распоряжением руководителя администрации Эжвинского района муниципального образования городского округа «Сыктывкар» от 01.09.2015 №259 «Об утверждении «Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача администрацией Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар» архивных справок, копий архивных документов, архивных выписок по архивным документам» согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача администрацией Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар» архивных справок, копий архивных документов, архивных выписок по архивным документам» в Государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми», на официальном сайте администрации Эжвинского района муниципального образования городского округа «Сыктывкар».

3. Признать утратившим силу распоряжение руководителя администрации Эжвинского района муниципального образования городского округа «Сыктывкар» от 27.06.2012 №323 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче архивных справок, копий архивных документов, архивных выписок по архивным документам» со дня вступления в силу настоящего распоряжения.

4. Настоящее распоряжение вступает в силу с даты его официального

опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя руководителя администрации Эжвинского района муниципального образования городского округа «Сыктывкар» по общим вопросам Кокареву Е.В.

Руководитель администрации А.Ю. Калинин

УТВЕРЖДЁН
распоряжением руководителя
администрации Эжвинского района
МО ГО «Сыктывкар»
от 27.10.2015 №316
(Приложение)

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача администрацией Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар» архивных справок, копий архивных документов, архивных выписок по архивным документам»

## I. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – административный регламент) «Выдача администрацией Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар» архивных справок, копий архивных документов, архивных выписок по архивным документам» (далее – муниципальная услуга), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар» (далее – администрация), формы контроля за исполнением административного регламента, ответственность должностных лиц администрации, предоставляющих муниципальную услугу, за несоблюдение ими требований административного регламента при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

Настоящий административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит действующему законодательству.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели) и юридические лица.

От имени заявителя для получения муниципальной услуги может выступать лицо, имеющее такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах, расположенных в администрации;

- в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»):

а) на официальном сайте администрации;

б) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru) и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» (pgu.rkomi.ru) (далее - порталы государственных и муниципальных услуг (функций));

- на аппаратно-программных комплексах - Интернет-киоск с использованием универсальной электронной карты.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- посредством телефонной связи по телефонам администрации, в том числе по телефону Регионального центра телефонного обслуживания граждан и организаций по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми (далее - ЦТО) (телефон: 8 800 200 8212);

- при личном обращении в администрацию;

- при письменном обращении в администрацию, в том числе по электронной почте;

- путем публичного информирования.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

- сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;

- категории заявителей;

- адреса и режим работы администрации;

- порядок передачи результата муниципальной услуги заявителю;

- сведения, которые необходимо указать в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе с разделением таких документов на документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе);

- срок предоставления муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих;

- иную необходимую информацию.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами контрольно-правового отдела администрации, в том числе специалистами ЦТО.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты контрольно-правового отдела администрации, ЦТО, ответственные за информирование, подробно, четко и в вежливой форме информируют

обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте администрации.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в контрольно-правовом отделе администрации, на порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

Информация о справочных телефонах, адресах электронной почты, адресах местонахождения, режиме работы и приема заявителей администрации (контрольно-правового отдела администрации) содержится в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Выдача администрацией Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар» архивных справок, копий архивных документов, архивных выписок по архивным документам».

2.2. Наименование структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу, и органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Наименование структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу: контрольно-правовой отдел администрации (далее - Отдел).

Наименования органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1. Организации различных форм собственности, в которые заявителю необходимо обратиться за получением необходимых и обязательных услуг, указанных в пункте 2.11 настоящего административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги Отдел, органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1. Выдача архивных справок.

2. Выдача копий архивных документов.
3. Выдача архивных выписок по архивным документам.
4. Выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней, исчисляемых со дня регистрации заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Срок выдачи заявителю принятого решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги Отделом составляет 2 рабочих дня со дня его поступления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993), (Собрание законодательства Российской Федерации, 14.04.2014, № 15, ст. 1691);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (ред. от 29.12.2014), (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (ред. от 31.12.2014), (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (ред. от 24.11.2014), (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (ред. от 04.10.2014), (Собрание законодательства Российской Федерации, 25.10.2004, № 43, ст. 4169);

- Федеральный закон от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне» (ред. от 21.12.2013), (Собрание законодательства Российской Федерации, 13.10.1997, № 41, стр. 8220-8235);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (ред. от 21.07.2014), (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (ред. от 21.07.2014), (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448);

- Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера» (ред. от 23.09.2005), (Собрание законодательства Российской Федерации, 10.03.1997, № 10, ст. 1127);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (ред. от 23.01.2014), (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.05.2011, № 22, ст. 3169);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц» (ред. от 05.12.2014) (Собрание законодательства Российской Федерации, 27.08.2012, № 35, ст. 4829);

- Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (ред. от 16.02.2009), (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти 14.05.2007, № 20);

- Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 10.09.2007 № 1273 «Об утверждении форм учетных и иных документов по организации хранения, комплектования и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях РАН» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 05.11.2007, № 45);

- Основные Правила работы архивов организаций, одобренные решением Коллегии Росархива от 06.02.2002;

- Конституция Республики Коми (принята Верховным Советом Республики Коми 17.02.1994), (ред. от 24.04.2013), (Ведомости Верховного Совета Республики Коми, 1994, № 2, ст. 21);

- Закон Республики Коми от 07.12.2005 № 122-РЗ «О регулировании некоторых вопросов в области архивного дела на территории Республики Коми» (принят Государственным Советом Республики Коми 24.11.2005), (ред. от 18.11.2008), (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 27.07.2006, № 7, ст. 4495);

- Закон Республики Коми от 11.05.2010 № 47-РЗ «О реализации прав граждан на обращение в Республике Коми» (принят Государственным Советом Республики Коми 29.04.2010), (ред. от 17.11.2010), (Ведомости нормативных актов государственной власти Республики Коми, 14.05.2010, № 17, ст. 387);

- Устав муниципального образования городского округа «Сыктывкар» (принят Советом МО ГО «Сыктывкар» 18.01.2006), (ред. от 23.12.2013), (первоначальный текст документа опубликован в издании «Панорама столицы» 22.02.2006, № 7 (спецвыпуск)).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления

муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Для получения муниципальной услуги заявитель подает в Отдел, на порталы государственных и муниципальных услуг (функций) заявление о предоставлении муниципальной услуги по рекомендуемой форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему административному регламенту, а также следующие документы:

1. Доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством, и (или) иной документ, подтверждающий полномочия представителя (законного представителя) (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит) (представляется в случае, если заявление подписывается представителем заявителя (законным представителем).

2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) (1экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит).

В зависимости от содержания заявления заявитель по собственной инициативе представляет документы и материалы либо их копии и (или) информацию, позволяющую осуществить поиск архивных документов, необходимых для исполнения заявления.

Перечень документов, необходимых для предоставления необходимых и обязательных услуг определяется организациями, предоставляющими необходимые и обязательные услуги, в соответствии с действующим законодательством.

2.6.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем следующими способами:

- посредством почтового отправления;
- через порталы государственных и муниципальных услуг (функций);
- через Отдел;
- посредством аппаратно-программных комплексов - Интернет-киосков с использованием универсальной электронной карты.

2.6.2. Варианты представления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента:

- при направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через отделение почтовой связи, удостоверение верности копий документов и свидетельствование подлинности подписи заявителя на заявлении осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством;
- при обращении за муниципальной услугой через Отдел представляются оригиналы и (или) копии документов согласно требованиям, указанным в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего административного регламента;
- документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем в форме электронных документов, заверенных электронной подписью, посредством использования аппаратно-

программных комплексов - Интернет-киосков с использованием универсальной электронной карты, информационно-коммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе не имеется.

Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя.

Отдел не может требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, не предусмотрены.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказав предоставлении муниципальной услуги:

1. Подача заявления лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий.

2. Тексты документов написаны неразборчиво, исполнены карандашом или имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3. Наличие в представленных документах недостоверной информации.

4. Отсутствие в архиве необходимых документов, сведений.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных подпунктом 2.10.2 настоящего административного регламента, заявитель вправе повторно обратиться за получением муниципальной услуги.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

1. Выдача доверенности, оформленной надлежащим образом, и (или) иного документа, подтверждающего полномочия представителя (законного представителя) (доверенность, оформленная надлежащим образом, и (или) иной документ, подтверждающий полномочия представителя (законного представителя).

Услуги, указанные в настоящем пункте, предоставляются организациями по самостоятельным обращениям заявителей.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, оплачиваются заявителем в порядке и размере, установленных нормативными правовыми актами.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата

предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявление и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их поступления.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Здание (помещения) администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования и режима работы.

Помещения Отдела в соответствии с законодательством Российской Федерации должно отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должно быть оборудовано средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

Прием заявителей осуществляется непосредственно в помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, которые должны быть оборудованы сидячими местами и обеспечены канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 3-х мест. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оснащаются столами, стульями, канцелярскими принадлежностями, располагаются в непосредственной близости от информационного стенда с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды должны содержать:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы органа (учреждения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- контактную информацию (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) специалистов, ответственных за прием документов;

- контактную информацию (телефон, адрес электронной почты) специалистов, ответственных за информирование;

- информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги (по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по времени приема и выдачи документов, по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых входе предоставления муниципальной услуги).

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

| Показатели | Единица измерения | Нормативное значение показателя |
|---|---|---|
| Показатели доступности | | |
| Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальной услуги на предоставление в электронном виде) | да/нет | да |
| Наличие возможности получения муниципальной услуги через Отдел | да/нет | да |
| Наличие возможности получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий (в соответствии с этапами перевода муниципальной услуги на предоставление в электронном виде) | да/нет | да |
| Показатели качества | | |
| Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (специалистами, ответственными за прием и выдачу документов) при предоставлении муниципальной услуги | количество обращений | 2 |
| Удельный вес заявлений на предоставление муниципальной услуги, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги, принятых Отделом | % | 100 |
| Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве жалоб на предоставление муниципальной услуги, принятых Отделом | % | 0 |

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Предоставление муниципальной услуги посредством порталов государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через порталы государственных и муниципальных услуг (функций):

Предоставление муниципальной услуги посредством порталов государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через порталы государственных и муниципальных услуг (функций):

1) Допустимыми расширениями прикрепляемых электронных образцов являются: файлы архивов (*.zip); файлы текстовых документов (*.doc, *.docx, *.txt, *.rtf); файлы электронных таблиц (*.xls, *.xlsx); файлы графических изображений (*.jpg, *.pdf, *.tiff); файлы передачи геоинформационных данных (*.mid, *.mif);

2) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 150 точек на дюйм);

3) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через порталы государственных и муниципальных услуг (функций), а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

4) файлы, предоставляемые через порталы государственных и муниципальных услуг (функций), не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

## III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нем у документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалистом Отдела, ответственным за прием документов;
- направление специалистом Отдела, ответственным за межведомственное взаимодействие, межведомственных запросов;
- принятие заведующим Отделом решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги служат поступившие в Отдел заявление и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

3.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нем у документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалистом Отдела, ответственным за прием документов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Отдел с заявлением и прилагаемыми к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Направление заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, в электронном виде, осуществляется через личные кабинеты порталов государственных и муниципальных услуг (функций).

Обращение заявителей за предоставлением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты осуществляется через порталы государственных и муниципальных услуг (функций) и посредством аппаратно-программных комплексов - Интернет-киосков. Идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации.

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через порталы государственных и муниципальных услуг (функций), днем их получения является день регистрации заявления на порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

Электронное сообщение, отправленное через личный кабинет порталов государственных и муниципальных услуг (функций), идентифицирует заявителя, является подтверждением выражения им своей воли.

При обращении заявителя в Отдел за предоставлением муниципальной услуги, заявителю разъясняется информация:

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- о требованиях, предъявляемых к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

По желанию заявителя информация о требованиях к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, также может быть представлена ему сотрудником Отдела, ответственным за информирование, на бумажном носителе, отправлена факсимильной связью или посредством электронного сообщения.

Специалист Отдела, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет полномочия заявителя;

- проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

- проверяет отсутствие (наличие) оснований отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.9 настоящего административного регламента;

- при соответствии заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям настоящего административного регламента, оформляет расписку о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по установленной форме в 2-х экземплярах.

В расписке указывается:

- регистрационный номер;

- дата представления документов;

- Ф.И.О. заявителя;

- адрес регистрации;

- адрес для почтовой корреспонденции;
- адрес электронной почты;
- номер телефона;
- наименование муниципальной услуги;
- перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;
- количество экземпляров и страниц каждого из представленных документов (оригиналов и их копий);
- дата выдачи результата муниципальной услуги;
- фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, а также его подпись;
- подпись и расшифровка подписи заявителя.

Первый экземпляр расписки передается заявителю, второй прикладывается к заявлению и прилагаемым к нему документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

При установлении фактов, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, специалист Отдела, ответственный за прием документов, в устной форме объясняет заявителю основания отказа в приеме документов и предлагает принять меры по их устранению.

Результатом выполнения административной процедуры являются зарегистрированные заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры – 3 (три) календарных дня со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Фиксацией результата выполненной административной процедуры специалистом Отдела, ответственным за прием документов, является создание записи и прикрепление сканированных копий заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в «Журнале регистрации муниципальных услуг» в системе электронного документооборота администрации.

Передача специалистом Отдела, ответственным за прием документов, заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги заведующему Отделом осуществляется не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на основании реестра.

3.2. Направление специалистом Отдела, ответственным за межведомственное взаимодействие, межведомственных запросов.

Указанная административная процедура отсутствует.

3.3. Принятие Отделом решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача специалистом Отдела, ответственным за прием документов, зарегистрированных заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги заведующему Отделом.

3.3.1. Заведующий Отделом рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (далее - документы), визирует их и в течение 1 рабочего дня со дня их поступления передает их специалисту администрации, ответственному за хранение, комплектование, учет и использование документов архивного фонда администрации (далее - Исполнитель), для исполнения.

3.3.2. Исполнитель осуществляет анализ тематики поступивших документов по научно-справочному аппарату (описям, каталогам, картотеке) и информационным материалам.

На основании анализа тематики документов Исполнитель приступает к их исполнению:

1. При наличии оснований, указанных в пункте 2.10.2 настоящего административного регламента, готовится уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде письма на бланке администрации в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2. При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.10.2 настоящего административного регламента, Исполнитель осуществляет исполнение документов с использованием архивных документов, содержащих запрашиваемую информацию.

3.3.3. Архивная справка составляется по установленной форме на бланке администрации в одном экземпляре, подписывается руководителем администрации или лицом, его заменяющим, или уполномоченным на это лицом администрации, заверяется печатью администрации.

3.3.4. К архивной справке прилагаются копии архивных документов и архивные выписки по архивным документам, подтверждающие сведения, изложенные в архивной справке.

3.3.5. В архивной справке данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов, или наличие одного из них оговариваются в тексте справки в скобках (так в документе) или (так в оригинале документа), а также приводятся названия, даты, номера документов, включаются сведения, имеющиеся в архивных документах и относящиеся к вопросу, содержащемуся в заявлении заявителя.

Не допускаются комментарии и выводы Исполнителя. После текста архивной справки указываются шифры документов, послуживших основанием для составления текста архивной справки.

Копии архивных документов и архивные выписки по архивным документам воспроизводятся только из документа, в котором содержатся несколько отдельных, не связанных между собой вопросов.

На обороте листа (листов) копий архивных документов проставляется штамп Отдела, в котором указываются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа и заверяются гербовой печатью администрации.

3.3.6. Архивные выписки по архивным документам изготавливаются на бланке администрации с обозначением названия «Архивная выписка», заверяются подписью заведующим Отделом или уполномоченным на это лицом Отдела, заверяется печатью Отдел.

3.3.7. Документ, объем которого превышает один лист, должен быть прошит,

пронумерован и подписан заведующим Отделом или уполномоченным на это лицом Отдела, заверен печатью Отдел.

Срок выполнения административной процедуры составляет 25 календарных дней.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Фиксацией результата выполненной административной процедуры является подписанный документ, подтверждающий решение о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление подписанного документа, подтверждающего решение о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги (результат муниципальной услуги) от Исполнителя специалисту Отдела, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Результат муниципальной услуги передается Исполнителем специалисту Отдела, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, не менее чем за 2 рабочих дня до дня истечения срока предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.4 настоящего административного регламента.

Результат муниципальной услуги сканируется специалистом Отдела, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в «Журнале регистрации муниципальных услуг» в системе электронного документооборота администрации.

Результат муниципальной услуги передается специалисту Отдела, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, на основании реестра о передаче результата муниципальной услуги, с внесением данных сведений в «Журнал регистрации муниципальных услуг» в системе электронного документооборота администрации.

Специалист Отдела, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, получивший результат предоставления муниципальной услуги, проверяет его наличие в реестре, и делает отметку о принятии.

Специалист Отдела, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, информирует заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги по телефону или посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист Отдела, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

При выдаче результата предоставления муниципальной услуги специалист Отдела, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение результата муниципальной услуги;

- выдает результат муниципальной услуги при предоставлении заявителем расписки;

- в случае утери заявителем расписки специалист Отдела, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги, распечатывает новый экземпляр расписки, на которой заявитель делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись;

- в случае если за получением результата муниципальной услуги обращается представитель заявителя, специалист Отдела, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги, указывает на расписке номер и дату документа, подтверждающего его полномочия, или если представлять интересы заявителя, уполномочено новое лицо, не указанное в расписке, делает копию документа, подтверждающего его полномочия;

- получение результата муниципальной услуги заявитель подтверждает личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе на экземплярах расписки, которые, передаются в Отдел.

Если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги, через отделение почтовой связи, то результат муниципальной услуги направляется заявителю заказным письмом с уведомлением.

Срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю результата муниципальной услуги.

Фиксацией результата выполненной административной процедуры Отделом является внесение в «Журнал регистрации муниципальных услуг» в системе электронного документооборота администрации информации о фактической дате выдачи результата муниципальной услуги.

Невостребованный результат муниципальной услуги хранится в Отделе.

Невостребованный результат муниципальной услуги выдается заявителю не позднее 3 рабочих дней, после его обращения в Отдел с заявлением о выдаче невостребованного результата муниципальной услуги.

Если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги через порталы государственных и муниципальных услуг (функций), то информирование осуществляется также через порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявитель вправе отозвать свое заявление на получение муниципальной услуги в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки результата муниципальной услуги, обратившись с соответствующим заявлением в Отдел. В этом случае заявление и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, принятые от заявителя, подлежат возврату заявителю в полном объеме, о чем в расписке делается соответствующая отметка.

Техническая ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка), содержащаяся в документе, подтверждающем результат муниципальной услуги, подлежит исправлению в случае поступления в администрацию от заявителя на получение муниципальной услуги или лица, действующего на основании доверенности, оформленной надлежащим образом и (или) иного документа, подтверждающего полномочия представителя (законного представителя), заявления о такой ошибке в произвольной форме. Заявление направляется в администрацию по почте, электронной почте или лично. Техническая ошибка в документе, подтверждающем результат муниципальной

услуги, подлежит исправлению в срок не более чем 30 календарных дней со дня регистрации в администрации вышеуказанного заявления. Отдел обязан проверить содержащуюся в заявлении информацию и устранить соответствующую ошибку путем внесения изменений в документ или принять решение об отклонении такого заявления с обоснованием причин отклонения. Документ с внесенными исправлениями или решение об отклонении заявления выдается заявителю лично или направляется посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

## VI. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет заместитель руководителя администрации, курирующий деятельность Отдела.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, и осуществляется на основании распоряжения администрации.

Для проведения проверок при администрации создается комиссия, в состав которой входят должностные лица администрации, осуществляющие координацию деятельности администрации по предоставлению муниципальных услуг и другие заинтересованные лица. Плановые проверки проводятся не чаще 1 раза в 2 года. Внеплановые проверки проводятся в связи с поступлением в администрацию обращений физических и юридических лиц с жалоба ми на нарушение их прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, который составляется в 2 экземплярах и подписывается должностными лицами администрации, проводившими проверку. В акте должны быть отмечены выявленные недостатки и предложения по их устранению.

При проведении внеплановых проверок, первый экземпляр акта приобщается к материалам проверки, второй экземпляр не позднее 5 рабочих дней со дня завершения проверки направляется заявителю (представителю заявителя, действующего на основании доверенности, оформленной надлежащим образом и (или) иного документа, подтверждающего полномочия представителя (законного представителя) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций и включает в себя организацию и проведение совместных мероприятий (семинаров, проблемных дискуссий, «горячих линий», конференций, «круглых» столов). Рекомендации и

предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, выработанные в ходе проведения таких мероприятий, учитываются администрацией в дальнейшей работе по предоставлению муниципальной услуги.

## V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной услуги, в досудебном порядке.

Рекомендуемая форма жалобы приведена в Приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ 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 Коми, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами;

7) отказ 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. Жалоба может быть направлена через отделение почтовой связи, с использованием сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, порталов государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия

рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. В случае если жалоба подается через представителя, им также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление соответствующих действий. В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы органом, предоставляющим муниципальную услугу, может быть принято одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

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

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.9. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган в праве оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган уведомляет заявителя об оставлении жалобы без ответа в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.10. В случае если жалоба (или заявление о прекращении рассмотрения жалобы) подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе (или заявлению о прекращении рассмотрения жалобы), в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченное должностное лицо указанного органа направляет жалобу (или заявление о прекращении рассмотрения жалобы) в орган, предоставляющий муниципальную услугу и уполномоченный в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы (или заявления о прекращении рассмотрения жалобы). При этом срок рассмотрения жалобы (или заявления о прекращении рассмотрения жалобы) исчисляется со дня регистрации жалобы (или заявления о прекращении рассмотрения жалобы) в органе, предоставляющем муниципальную услугу и уполномоченном в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение.

5.11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.12. 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, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявителю в соответствии с выбранным им способом и местом получения результата рассмотрения жалобы выдается (направляется) мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения.

5.14. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

5.15. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

− на информационных стендах, расположенных в органе, предоставляющем муниципальную услугу;

− на официальных сайтах органа, предоставляющего муниципальную услугу;

− на порталах государственных и муниципальных услуг (функций);

- на аппаратно-программных комплексах - Интернет-киоск с использованием универсальной электронной карты.

5.16. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

− посредством телефонной связи по номеру органа, предоставляющего муниципальную услугу;

− посредством факсимильного сообщения;

− при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в том числе по электронной почте;

− при письменном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

− путем публичного информирования.

Приложение № 1
к административному регламенту

Информация о справочных телефонах, адресах электронной почты,
адресах местонахождения, режиме работы и приема заявителей администрации

Администрация Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар»

| | | |
|---|---|---|
| Адрес местонахождения администрации | - | 167026, г. Сыктывкар, ул. Славы, д.1 |
| Адрес официального сайта администрации в сети «Интернет» | - | ezhvakomi.ru |
| Адрес электронной почты администрации | - | ezhva@syktyvkar.komi.com |
| Контактные телефоны специалистов Отдела | - | (8212) 636-930, 636-950 |
| Режим работы администрации | - | Понедельник – четверг – с 8.45 до 17.00<br>Пятница – с 8.45 до 16.45<br>Перерыв на обед - с 13.00 до 14.00<br>Суббота, воскресенье – выходные дни |
| График приема заявителей специалистами Отдела | - | Понедельник – четверг – с 8.45 до 17.00<br>Пятница – с 8.45 до 16.45<br>Перерыв на обед - с 13.00 до 14.00<br>Суббота, воскресенье – выходные дни |

Приложение № 2
к административному регламенту

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги
(рекомендуемая)

для юридических лиц

| № запроса | |
|---|---|

_____

Орган, обрабатывающий запрос на
предоставление услуги

Данные заявителя (юридического лица)

| | |
|---|---|
| Полное наименование юридического лица (в соответствии с учредительными документами) | |
| Организационно-правовая форма юридического лица | |
| Фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица | |
| ОГРН | |

Юридический адрес

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Индекс | | Регион | | | |
| Район | | Населенный пункт | | | |
| Улица | | | | | |
| Дом | | Корпус | | Квартира | |

Почтовый адрес

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Индекс | | Регион | | | |
| Район | | Населенный пункт | | | |
| Улица | | | | | |
| Дом | | Корпус | | Квартира | |

| | |
|---|---|
| Контактные данные | |
| | |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне _____
_____.

(архивную справку, копию архивного документа, архивную выписку по архивным документам)

В случае выдачи архивной справки о стаже работы и (или) размере заработной платы:

| | |
|---|---|
| ФАМИЛИЯ (печатными буквами) | |
| ИМЯ (печатными буквами) | |
| ОТЧЕСТВО (печатными буквами) | |
| Дата рождения (число, месяц, год) | «_____» _____ _____ г. |
| В случае перемены фамилии, имени, отчества, указать в хронологическом порядке прежние до перемены | |
| Полное наименование организации (указывается по трудовой книжке) | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| Цех, структурное подразделение | |
| | |
| | |
| Занимаемая профессия (должность) | |
| Для подтверждения времени работы | с «_____» _____ _____ г.<br>по «_____» _____ _____ г. |
| Для подтверждения размера заработной платы, указать за какие годы, но (не более 60 месяцев) подряд | с «_____» _____ _____ г.<br>по «_____» _____ _____ г |
| О районном (поясном) коэффициенте: местность, приравненная к районам Крайнего Севера (МКС) для лиц, выехавших за пределы Республики Коми, но ранее проживающих и работавших в органах, организациях Республики Коми | |

| | |
|---|---|
| Для находившихся во время работы в отпуске (-ках) по уходу за ребенком (детьми) указать:<br><br>а) дату рождения ребенка: (число, месяц, год);<br><br>б) период отпуска (-ов): (число, месяц, год) | <br><br>а) «_____» _____ _____ г.<br>«_____» _____ _____ г.<br>«_____» _____ _____ г.<br><br>б) отпуск (отпуска) по уходу за ребенком (детми):<br>с «____»_____ ____ г. по «____»____ ____ г.<br>с «____»_____ ____ г. по «____»____ ____ г.<br>с «____»_____ ____ г. по «____»____ ____ г. |
| Цель получения информации и форма ее использования | |

М.П. (для юридических лиц)

Иные сведения заявителя, не включенные в заявление, и которые заявитель вправе сообщить для получения архивного документа _____
_____
_____.

В случае выдачи архивной копии:
точное название документа _____
дата и номер документа _____
название организации, создавшей документ _____
количество экземпляров копий _____

В случае выдачи архивной выписки из документа:
суть выписки _____
название документа _____
номер и дата документа _____
цель получения выписки _____

Представлены следующие документы

| | |
|---|---|
| 1 | |
| 2 | |
| 3 | |

| | |
|---|---|
| Место получения результата предоставления услуги | |
| Способ получения результата | |
| | |

Данные представителя (уполномоченного лица)

| | |
|---|---|
| Фамилия | |
| Имя | |
| Отчество | |
| Дата рождения | |

Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Вид | | | | |
| Серия | | Номер | | |
| Выдан | | | Дата выдачи | |

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Индекс | | Регион | | |
| Район | | Населенный пункт | | |
| Улица | | | | |
| Дом | | Корпус | | Квартира |

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Индекс | | Регион | | |
| Район | | Населенный пункт | | |
| Улица | | | | |
| Дом | | Корпус | | Квартира |

| | |
|---|---|
| Контактные данные | |
| | |

«___» _____ 20____ г. Подпись заявителя _____

для физических лиц
(индивидуальных предпринимателей)

| № запроса | |
|---|---|

_____

Орган, обрабатывающий запрос на
предоставление услуги

Данные заявителя (физического лица, индивидуального предпринимателя)

| | |
|---|---|
| Фамилия | |
| Имя | |
| Отчество | |
| Полное наименование индивидуального предпринимателя[1] | |
| ОГРНИП[2] | |

Документ, удостоверяющий личность заявителя

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Вид | | | | |
| Серия | | Номер | | |
| Выдан | | | Дата выдачи | |

Адрес регистрации заявителя / юридический адрес
(адрес регистрации) индивидуального предпринимателя[3]

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Индекс | | Регион | | | |
| Район | | Населенный пункт | | | |
| Улица | | | | | |
| Дом | | Корпус | | Квартира | |

Адрес места жительства заявителя /
почтовый адрес индивидуального предпринимателя[4]

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Индекс | | Регион | | | |
| Район | | Населенный пункт | | | |
| Улица | | | | | |
| Дом | | Корпус | | Квартира | |

[1] Поле заполняется, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель»
[2] Поле заполняется, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель»
[3] Заголовок зависит от типа заявителя
[4] Заголовок зависит от типа заявителя

| | |
|---|---|
| Контактные данные | |
| | |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне _____
_____.

(архивную справку, копию архивного документа, архивную выписку по архивным документам)

В случае выдачи архивной справки о стаже работы и (или) размере заработной платы:

| | |
|---|---|
| ФАМИЛИЯ (печатными буквами) | |
| ИМЯ (печатными буквами) | |
| ОТЧЕСТВО (печатными буквами) | |
| Дата рождения (число, месяц, год) | «_____» _____ _____ г. |
| В случае перемены фамилии, имени, отчества, указать в хронологическом порядке прежние до перемены | |
| Полное наименование организации (указывается по трудовой книжке) | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| Цех, структурное подразделение | |
| | |
| | |
| Занимаемая профессия (должность) | |
| Для подтверждения времени работы | с «_____» _____ _____ г.<br>по «_____» _____ _____ г. |
| Для подтверждения размера заработной платы, указать за какие годы, но (не более 60 месяцев) подряд | с «_____» _____ _____ г.<br>по «_____» _____ _____ г |
| О районном (поясном) коэффициенте: местность, приравненная к районам Крайнего Севера (МКС) для лиц, выехавших за пределы Республики Коми, но ранее проживающих и работавших в органах, организациях Республики | |

| | |
|---|---|
| Коми | |
| Для находившихся во время работы в отпуске (-ках) по уходу за ребенком (детьми) указать:<br><br>а) дату рождения ребенка: (число, месяц, год);<br><br>б) период отпуска (-ов): (число, месяц, год) | <br><br>а) «_____» _____ _____ г.<br>«_____» _____ _____ г.<br>«_____» _____ _____ г.<br><br>б) отпуск (отпуска) по уходу за ребенком (детми):<br>с «____»_____ ____ г. по «____»____ ____ г.<br>с «____»_____ ____ г. по «____»____ ____ г.<br>с «____»_____ ____ г. по «____»____ ____ г. |
| Цель получения информации и форма ее использования | |

Иные сведения заявителя, не включенные в заявление, и которые заявитель вправе сообщить для получения архивного документа _____ _____ _____.

В случае выдачи архивной копии:
точное название документа _____
дата и номер документа _____
название организации, создавшей документ _____
количество экземпляров копий _____

В случае выдачи архивной выписки из документа:
суть выписки _____
название документа _____
номер и дата документа _____
цель получения выписки _____

Представлены следующие документы

| | |
|---|---|
| 1 | |
| 2 | |
| 3 | |

| | |
|---|---|
| Место получения результата предоставления услуги | |
| Способ получения результата | |

| | |
|---|---|
| | |

Данные представителя (уполномоченного лица)

| | |
|---|---|
| Фамилия | |
| Имя | |
| Отчество | |
| Дата рождения | |

Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Вид | | | | |
| Серия | | Номер | | |
| Выдан | | | Дата выдачи | |

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Индекс | | Регион | | |
| Район | | Населенный пункт | | |
| Улица | | | | |
| Дом | | Корпус | | Квартира |

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

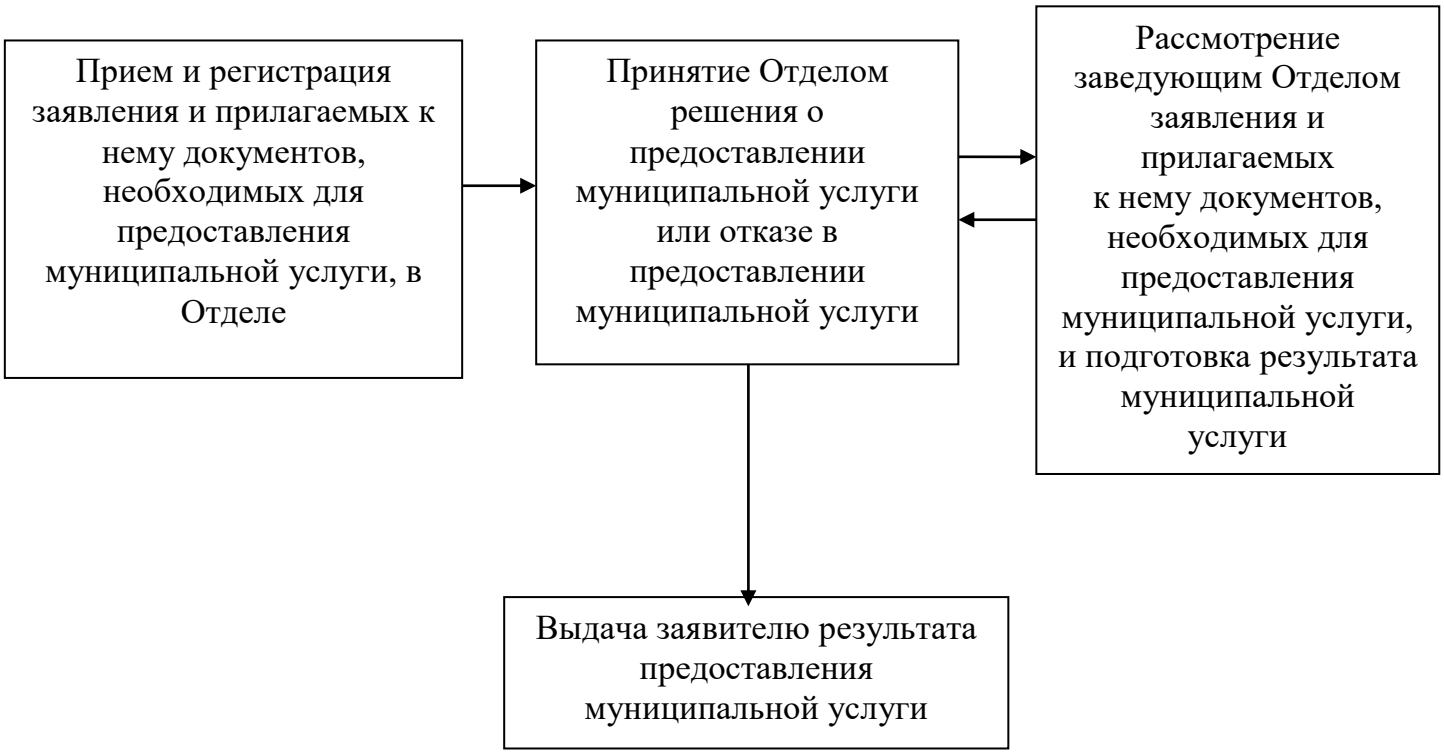
| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Индекс | | Регион | | |
| Район | | Населенный пункт | | |
| Улица | | | | |
| Дом | | Корпус | | Квартира |

| | |
|---|---|
| Контактные данные | |
| | |

«___» _____ 20____ г. Подпись заявителя _____

Приложение № 3
к административному регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение № 4
к административному регламенту

Руководителю администрации Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар»

_____

(для юридических лиц – наименование организации,

_____

юридический адрес, контактные телефоны)

_____

(для физических лиц - Ф.И.О., паспортные данные,

_____

адрес по прописке)

Жалоба

(Изложение по сути обращения)

| _____ | _____ | _____ |
|---|---|---|
| (дата) | Ф.И.О., должность | подпись, печать |