

Совет муниципального района «Ижемский» и
администрация муниципального района «Ижемский»



Информационный
Вестник

**Совета и администрации
муниципального образования
муниципального района «Ижемский»**

№ 44 от 12.12.2022 года
с. Ижма

Содержание

Постановление № 876	Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, копий архивных документов, архивных выписок по архивным документам»	3
Постановление № 879	О первоначальной постановке на воинский учет граждан 2006 года рождения, а также граждан старших возрастов, не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете	51
Постановление № 880	О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка	53
Постановление № 883	О награждении Почетной грамотой муниципального района «Ижемский»	54

**«Изва»
муниципальной района
администрация**



**Администрация
муниципального района
«Ижемский»**

Ш У Ё М

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 5 декабря 2022 года
Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

№ 876

Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Выдача архивных справок, копий архивных документов,
архивных выписок по архивным документам»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 г. № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации»

администрация муниципального района «Ижемский»

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, копий архивных документов, архивных выписок по архивным документам» согласно приложению.
2. Признать утратившими силу постановления администрации муниципального района «Ижемский» от 18 ноября 2015 года № 942 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, копий архивных документов, архивных выписок по архивным документам», от 08 июня 2016 года № 397 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 18 ноября 2015 года № 942 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, копий архивных документов, архивных выписок по архивным документам».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации муниципального района «Ижемский» Батманову А.А.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава муниципального района –
руководитель администрации

И.В. Норкин

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выдача архивных справок, копий архивных документов,
архивных выписок по архивным документам»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, копий архивных документов, архивных выписок по архивным документам» (далее – Административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации муниципального района «Ижемский» (далее – Администрация), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением Административного регламента, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

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 законодательству Российской Федерации, Республики Коми, муниципального района «Ижемский».

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели) и юридические лица.

1.3. От имени заявителя, в целях получения 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.

Требование предоставления заявителю услуги в соответствии с вариантом предоставления услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого Администрацией (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.4. Порядок получения информации лицами, заинтересованными в предоставлении муниципальной услуги, по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта Администрации, предоставляющего муниципальную услугу.

1.4.1. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, заинтересованные в предоставлении услуги лица могут получить непосредственно:

- в Администрации, МФЦ;
- по справочным телефонам Администрации, МФЦ;
- на официальном сайте Администрации (www.admizhma.ru);
- посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - gosuslugi.ru (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), обеспечивающей предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг, расположенной в информационно-коммуникационной сети «Интернет»;
- при личном обращении в Администрацию;
- направив письменное обращение в Администрацию через организацию почтовой связи, либо по электронной почте.

Лица, заинтересованные в предоставлении услуги, вправе получить по телефону информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги в вежливой форме, быстро, четко и по существу поставленного вопроса. При консультировании по телефону должностное лицо Администрации называет свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратилось лицо, заинтересованное в предоставлении муниципальной услуги. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону не должно превышать 15 минут.

При обращении лиц, заинтересованных в предоставлении услуги посредством электронной почты, ответы направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением должен быть направлен в письменной форме через организацию почтовой связи).

1.4.2. Информация по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предоставляется в связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

1.5. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также график приема граждан для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги

размещены на информационном стенде Администрации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте Администрации.

На официальном сайте Администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» размещена следующая информация:

- тексты законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие предоставление муниципальной услуги;
- настоящий Административный регламент;
- справочная информация: почтовый адрес, график работы, наименование Администрации, ее структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также МФЦ;
- справочные телефоны структурных подразделений Администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;
- адрес электронной почты Администрации, отдела архивной работы Администрации;
- адрес официального сайта Администрации (adminizhma@mail.ru);
- адрес сайта МФЦ (mfc.rkomi.ru);
- ссылка на страницу муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) также размещается следующая информация:

а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

б) круг заявителей;

в) срок предоставления муниципальной услуги;

г) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

д) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

е) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

ж) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

з) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется по единому номеру телефона поддержки: 8 800 100 70 10.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача архивных справок, копий архивных документов, архивных выписок по архивным документам».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального района «Ижемский».

Предоставление муниципальной услуги в части его исполнения осуществляется отделом архивной работы администрации муниципального района «Ижемский» (далее – Архив).

Для получения муниципальной услуги заявитель должен обратиться в одну из следующих организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- Администрация – в части приема и регистрации документов у заявителя, принятия решения, выдачи результата предоставления муниципальной услуги;
- МФЦ - в части приема и регистрации документов у заявителя, уведомления и выдачи результата муниципальной услуги заявителю.

Администрация обеспечивает предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Предоставление бесплатного доступа к Единому portalу государственных и муниципальных услуг (функций) для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения услуги в электронной форме, осуществляется в любом МФЦ в пределах территории муниципального образования субъекта Российской Федерации по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) выдача заявителю архивной справки, архивной выписки, копии архивного документа (далее – решение о предоставлении муниципальной услуги), уведомления о предоставлении муниципальной услуги;

2) решение об отказе в выдаче архивной справки, архивной выписки, копии архивного документа (далее – решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги), уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала

государственных и муниципальных услуг (функций) является решение о предоставлении муниципальной услуги в виде электронной записи в Личном кабинете Заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Результат предоставления услуги независимо от принятого решения оформляется в виде изменения статуса электронной записи в Личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в день формирования при обращении за предоставлением услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Сведения о предоставлении услуги подлежат обязательному размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в случае, если заявление о предоставлении услуги подано посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю одним из следующих способов:

- лично в Администрации, МФЦ;
- посредством почтового отправления;
- через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), в случае подачи запроса в электронном виде;
- на электронную почту заявителя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации, МФЦ, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), и до момента направления результата предоставления муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 2.3. настоящего Административного регламента, составляет 30 календарных дней.

При наличии противоречивых сведений в представленных документах Администрация в пределах срока оказания муниципальной услуги осуществляет проверку на предмет соответствия указанных сведений действительности посредством направления запросов в органы и организации, располагающие необходимой информацией.

Срок приостановления предоставления услуги законодательством Российской Федерации, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми, не предусмотрен.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- 1) Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.) («Собрание законодательства Российской Федерации», 04 августа 2014 г., № 31, ст. 4398);
- 2) Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 27 ноября 1995 г., № 48, ст. 4563);

3) Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06 октября 2003 г., № 40, ст. 3822);

4) Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 25 октября 2004 г., № 43, ст. 4169);

5) Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29 июля 2006 г.);

6) Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 г.);

7) Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08 апреля 2011 г.);

8) Законом Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне» («Российская газета», № 182, 21 сентября 1993 г.);

9) Указом Президента Российской Федерации от 06 марта 1997 г. № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера» («Российская газета», № 51, 14 марта 1997 г.);

10) Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 303, 31 декабря 2012 г.);

11) Приказом Федерального архивного агентства от 01 сентября 2017 г. № 143 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации»;

12) Приказом Росархива Российской Федерации от 02 марта 2020 г. № 24 «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, научных организациях»;

13) Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;

14) Конституцией Республики Коми («Ведомости Верховного Совета Республики Коми», 1994, № 2, ст. 21);

15) Законом Республики Коми от 23 декабря 2009 г. № 133-РЗ «О некоторых вопросах в сфере государственных услуг в Республике Коми (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 23 декабря 2009 г., № 49, ст. 996);

16) Уставом муниципального образования муниципального района «Ижемский» («Новый Север», 08 февраля 2006 г., № 12-13).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, работников размещаются на информационном стенде Администрации, официальном сайте Администрации, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении от заявителя в Администрацию, МФЦ запроса о предоставлении муниципальной услуги по формам согласно Приложению 2 (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей), Приложению 3 (для юридических лиц) к Административному регламенту и документов, удостоверяющих личность, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Административного регламента.

2.7. Документы, удостоверяющие личность заявителя.

В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться:

- в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации (паспорта иностранного гражданина, иного документа, установленного федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; копии временного удостоверения личности лица без гражданства в Российской Федерации); либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствие с законодательством Российской Федерации;
- при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) путем заполнения сведений о документах в соответствующие поля электронной формы;
- посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах, а также при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия (доверенность, оформленную в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации).

2.8. В случае направления документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, почтовым отправлением подлинники документов, удостоверяющих личность, не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на запросе осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

2.9. Запросы и документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, представляются заявителем в Администрацию одним из следующих способов:

- в ходе личного обращения заявителя в Администрацию, МФЦ;
- посредством почтового отправления;
- через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

2.10. Документов, необходимых для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрено.

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.

2.11. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и их непредставление заявителем не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги, отсутствует.

2.12. При подаче запроса на предоставление муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) сведения о документах заполняются в соответствующие поля электронной формы.

Запрещается:

1) требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

2) требовать от заявителя предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов исполнительной власти Республики Коми, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении 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»;

3) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

4) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

5) требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

6) требовать от заявителя предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги;

7) требовать от заявителя предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.13. В соответствии с законодательством Российской Федерации оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.14. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено.

2.15. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги могут явиться:

- подача заявления лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;
- тексты документов написаны неразборчиво, исполнены карандашом или имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- наличие в представленных документах недостоверной информации, порядок определения которой закреплен абзацем 2 пункта 2.4 настоящего Административного регламента;
- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие в Архиве необходимых документов, сведений.

2.16. Заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги после устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных 2.15 настоящего Административного регламента.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.17. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

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

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, в том числе через МФЦ, составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.19. Запрос и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления.

Обращение заявителя в Архив может осуществляться в очной и заочной форме путем подачи запроса и иных документов.

Регистрация запроса, представленного в Администрацию в ходе личного обращения заявителя, осуществляется Управлением делами Администрации в день его поступления в Администрацию.

Регистрация запроса, представленного в Администрацию в электронной форме на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляется в течение трех календарных дней со дня его подачи (с учетом подачи запроса в нерабочие дни).

Запрос, направленный посредством почтового отправления, регистрируется в Управлении делами Администрации в день его поступления от организации почтовой связи.

В МФЦ запрос заявителя и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

2.20. Здание (помещение) Администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования.

Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации требованиям обеспечения комфортными условиями заявителей и должностных лиц, специалистов, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлению муниципальной услуги.

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание колясок с детьми и инвалидных кресел-колясок, а также вывеской, содержащей наименование, место расположения, режим работы, номер телефона для справок.

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 трех 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 Администрации, 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 каждой 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 в ходе предоставления муниципальной услуги);
- образцы заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Рабочие места уполномоченных должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

2.21. Требования к помещениям МФЦ определены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.22. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
I. Показатели доступности		
1. Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронной форме по составу действий, которые заявитель вправе совершить при получении муниципальной услуги:	да/нет	да
1.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
1.2. Запись на прием в Администрации, МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги	да/нет	нет
1.3. Формирование запроса	да/нет	да
1.4. Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	да/нет	да

1.5. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	да/нет	нет
1.6. Получение результата предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
1.7. Получение сведений о ходе выполнения запроса, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)	да/нет	да
1.8. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
1.9. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего, работников	да/нет	да
2. Наличие возможности получения муниципальной услуги через МФЦ	да/нет	да
3. Наличие возможности получения муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)	да/нет	да
4. Наличие возможности обеспечения бесплатного доступа к Единому portalу государственных и муниципальных услуг (функций) для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения услуги в электронной форме, в любом МФЦ в пределах территории органа местного самоуправления муниципального образования субъекта Российской Федерации по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (в случае если услуга предоставляется и через МФЦ)	да/нет	да
II. Показатели качества		
1. Удельный вес заявлений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан в Органе	%	100
2. Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление услуги в общем количестве заявлений на предоставление услуги через МФЦ	%	100
3. Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на	%	0

предоставление муниципальной услуги в Администрации		
4. Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги через МФЦ	%	0
Своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги)	%	100
Предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги	%	100

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.23. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.24. Особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие МФЦ с Администрацией осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами, порядком и сроками, установленными соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги подается заявителем через МФЦ лично.

В МФЦ обеспечиваются:

а) функционирование автоматизированной информационной системы МФЦ;
б) бесплатный доступ заявителей к порталам государственных и муниципальных услуг (функций);

в) возможность приема от заявителей денежных средств в счет уплаты государственной пошлины или иной платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

г) по заявлению заявителя регистрация в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» на безвозмездной основе.

2.25. Перечень информационных систем, используемых для предоставления услуги: Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

2.26. Особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

Сведения о предоставлении муниципальной услуги и форма запроса для предоставления муниципальной услуги находятся на официальном сайте Администрации (www.admizhma.ru), Интернет-портале Администрации

(adminizhma@mail.ru) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Предоставление муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется путем заполнения электронных форм запросов о предоставлении услуги и документов, необходимых для получения услуги.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляются:

- предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям об услуге;
- подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, в Администрацию с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- получение заявителем уведомлений о ходе предоставлении услуги в Личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- получение заявителем сведений о ходе предоставления услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус Заявления»;
- получение заявителем результата предоставления услуги в Личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в виде электронного документа;
- направление жалобы на решения, действия (бездействие) органа, работников органа в порядке, установленном в соответствующем разделе Административного регламента.

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

1) электронные документы предоставляются в следующих форматах:

- xml - для формализованных документов;
- doc, docx, odt, pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым и графическим содержанием;
- xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- zip - для набора документов. Архив может включать файлы с форматами: xml, doc, docx, odt, pdf, jpg, jpeg, xls, xlsx, ods;

2) допускается формирование электронного документа путем сканирования с оригинала документа с сохранением ориентации оригинала документа и всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и(или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

3) наименование файлов должно соответствовать смыслу содержания документа;

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

5) файлы, предоставляемые через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), не должны содержать вирусов и вредоносных

программ;

б) запрос и каждый прилагаемый к нему документ подписываются простой электронной подписью, формируемой в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

7) максимально допустимый размер всех электронных документов в одном запросе не должен превышать 10 ГБ.

Заявитель имеет возможность получения сведений о ходе рассмотрения запроса, поданного в электронной форме с использованием порталов государственных и муниципальных услуг (функций), а также возможность получения результатов предоставления услуги в электронной форме.

В случае подачи заявления в электронной форме на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) дополнительной подачи заявления на бумажном носителе не требуется.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса в электронной форме осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей такого запроса. При выявлении некорректно заполненного поля запроса в электронной форме заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

2.27 При формировании запроса в электронной форме заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса;

2) возможность печати на бумажном носителе копии запроса в электронной форме;

3) сохранение ранее введенных в запрос в электронной форме значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

4) заполнение полей запроса в электронной форме до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации) в соответствии с Правилами использования федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. № 584 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 30, ст. 4108; 2022, № 21, ст. 3453), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения запроса в электронной форме без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) к ранее поданным им запросам в электронной форме в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам в электронной форме - в течение не менее трех месяцев.

2.28. Запрос в электронной форме считается отправленным после получения

заявителем соответствующего уведомления в его личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), где статус запроса обновляется до статуса «Запрос принят к рассмотрению».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления услуги, включающий в том числе варианты предоставления услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости)

Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с Приложением 1 к настоящему Административному регламенту результатов предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

III (I) Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственных услуг в электронной форме:

- 1) прием и регистрация запроса и иных документов для предоставления муниципальной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге, порядке ее предоставления, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, указано в пункте 1.4 настоящего Административного регламента.

Прием и регистрация запроса и иных документов для предоставления муниципальной услуги

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя запроса о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявитель может направить запрос и документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в электронном виде посредством отправки интерактивной формы запроса, подписанного соответствующим типом электронной подписи, с приложением электронных образов необходимых документов через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации.

При направлении документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) днем получения запроса на предоставление муниципальной услуги является день регистрации запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

3.2.1. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Администрации, ответственного за прием и регистрацию заявления, в государственной информационной системе, используемой Администрацией для предоставления муниципальной услуги.

Администрация обеспечивает:

- а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;
- б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы):

- а) производит действия в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Административного регламента;
- б) проверяет полномочия заявителя;
- в) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;
- г) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;
- д) регистрирует запрос и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления;
- е) информирует заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

3.2.3. Уведомление о приеме документов (или уведомление об отказе в приеме документов с возвращаемыми документами) направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления запроса и документов, способом, который использовал (указал) заявитель при заочном обращении.

3.2.4. Критерием принятия решения о приеме документов либо решения об отказе в приеме документов является наличие запроса и прилагаемых к нему документов.

3.2.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня со дня поступления запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.6. Результатом административной процедуры является прием и регистрация в

Администрации запроса и документов, представленных заявителем, их передача специалисту Администрации, ответственному за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.7. Результат административной процедуры фиксируется в электронной базе входящих документов специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов.

3.2.8 После принятия запроса заявителем должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте обновляется до статуса «принято».

Уведомление заявителя о регистрации запроса о предоставлении услуги, поданного в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляется путем изменения статуса запроса в Личном кабинете заявителя Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также посредством сервиса «Узнать статус заявления», по бесплатному номеру телефона поддержки 8 800 100 70 10.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.3. Основанием для начала административной процедуры является наличие в Администрации зарегистрированных документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

3.3.1. При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги специалист Администрации:

- определяет соответствие представленных документов требованиям, установленным в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;
- анализирует содержащиеся в представленных документах информацию в целях подтверждения статуса заявителя и его потребности в получении муниципальной услуги, а также необходимости предоставления Администрацией муниципальной услуги;
- устанавливает факт отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента;
- устанавливает соответствие заявителя критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.15 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Специалист Администрации в течение 23 календарных дней по результатам проверки готовит один из следующих документов:

- проект решения о предоставлении муниципальной услуги;
- проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.15. настоящего Административного регламента.

Специалист Администрации после оформления проекта решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги передает его на подпись главе муниципального района -руководителю администрации (далее – Глава района).

Глава района подписывает проект решения о предоставлении муниципальной услуги (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в течение 1 календарного дня со дня его получения.

Специалист Администрации направляет подписанное Главой района решение сотруднику Администрации, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю.

3.3.3. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является соответствие запроса и прилагаемых к нему документов требованиям настоящего Административного регламента.

3.3.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 24 календарных дней со дня получения из Администрации полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.5. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и передача принятого решения о предоставлении муниципальной услуги (либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) сотруднику Администрации, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю.

Результат административной процедуры фиксируется в журнале регистрации документов специалистом Администрации, ответственным за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.4. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление Решения сотруднику Администрации, ответственному за выдачу результата предоставления услуги.

Административная процедура исполняется сотрудником Администрации, ответственным за выдачу Решения.

3.4.1. Если заявитель обратился за предоставлением услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), то информирование заявителя о результатах предоставления муниципальной услуги осуществляется также через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме в зависимости от принятого Решения заявителю направляется уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителя осуществляется (по выбору заявителя) посредством отправления электронного сообщения на указанный адрес электронной почты и (или) с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

При обращении за предоставлением услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю обеспечивается:

- возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа по выбору заявителя;
- возможность доступа к результату предоставления муниципальной услуги, полученному в форме электронного документа на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации и Республики Коми.

3.4.2. Критерием принятия решения о направлении результата муниципальной услуги является готовность Решения.

3.4.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня со дня поступления Решения сотруднику Администрации, ответственному за его выдачу.

Сведения о предоставлении муниципальной услуги подлежат обязательному размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

3.4.4. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом Решении и (или) выдача заявителю Решения.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация Решения в журнале исходящей документации специалистом Администрации, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) результатом предоставления муниципальной услуги является решение о предоставлении муниципальной услуги в виде электронной записи в Личном кабинете заявителя.

Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде изменения статуса электронной записи в Личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в день формирования при обращении за предоставлением муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить Решение в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

III (II). Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.5. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ, включая описание административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного заявления, предусматривает следующие административные процедуры (действия):

- 1) прием и регистрация запроса и документов для предоставления муниципальной услуги;
- 2) получение решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге, порядке ее предоставления, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, включая информирование в МФЦ, указано в пункте 1.4 настоящего Административного регламента.

3.5.2. Описание административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенном между МФЦ и Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу.

3.5.3. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и его работников установлены разделом V настоящего Административного регламента.

Прием и регистрация запроса и иных документов для предоставления муниципальной услуги

3.6. Основанием для начала выполнения административной процедуры является личное обращение заявителя с запросом и документами о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе непосредственно в МФЦ.

3.6.1. Подача запроса и документов осуществляется в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. Предварительная запись осуществляется в соответствии со «Стандартом обслуживания заявителей при предоставлении государственных и муниципальных услуг в государственном автономном учреждении Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми», утвержденным Постановлением Правительства Республики Коми от 30.12.2017 № 682. Заявитель подает запрос и документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлен заявителем в МФЦ либо оформлен заранее.

По просьбе обратившегося лица запрос может быть оформлен специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в запрос свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

- а) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- б) проверяет полномочия заявителя;
- в) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;
- г) проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что отсутствуют основания для отказа в приеме документов;
- д) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;
- е) регистрирует запрос и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления;
- ж) выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов.

При необходимости специалист МФЦ изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При отсутствии у заявителя заполненного запроса или неправильном его заполнении специалист МФЦ, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить запрос.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

3.6.2. Критерием принятия решения о приеме документов либо решения об отказе в приеме документов является наличие запроса и прилагаемых к нему документов.

3.6.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня со дня поступления запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.4. Результатом административной процедуры является одно из следующих

действий:

- прием и регистрация в МФЦ запроса и документов, представленных заявителем, их передача специалисту Администрации, ответственному за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов.

Результат административной процедуры фиксируется специалистом МФЦ в автоматизированной информационной системе в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству в МФЦ.

Уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.7. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление от Администрации сотруднику МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, для выдачи его заявителю.

Административная процедура исполняется сотрудником МФЦ, ответственным за выдачу Решения.

При поступлении Решения сотрудник, ответственный за его выдачу, информирует заявителя о наличии в МФЦ принятого решения.

Информирование заявителя осуществляется по телефону и (или) посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

Выдачу Решения осуществляет сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу Решения, при личном приеме под роспись заявителя при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, а при обращении представителя - также документа, подтверждающего полномочия представителя.

Критерием принятия решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги является наличие результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

3.7.1. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 календарный день от дня поступления Решения Администрации сотруднику МФЦ, ответственному за его выдачу.

3.7.2. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом Решении и выдача заявителю Решения.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация Решения в автоматизированной информационной системе МФЦ.

III (III) Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения в органе, предоставляющем муниципальную услугу

3.8. Предоставление муниципальной услуги в Администрации включает следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация запроса и документов для предоставления муниципальной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.9. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге, порядке ее предоставления, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной

услуги, указано в пункте 1.4 настоящего Административного регламента.

Прием и регистрация заявления и иных документов для предоставления муниципальной услуги

3.10. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- на бумажном носителе непосредственно в Администрацию;
- на бумажном носителе в Администрацию через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции.

3.10.1. Очная форма подачи документов в Администрации - подача запроса и иных документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает заявления и документы, указанные в пунктах 2.6 настоящего Административного регламента в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

При очной форме подачи документов запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлен заявителем в ходе приема в Администрации, либо оформлен заранее.

По просьбе обратившегося лица запрос может быть оформлен специалистом Администрации, ответственным за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

Специалист Администрации, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

- а) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- б) проверяет полномочия заявителя;
- в) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;
- г) регистрирует заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления.

При необходимости специалист Администрации изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При отсутствии у заявителя заполненного запроса или неправильном его заполнении специалист Администрации, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить заявление.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

Заявителям предоставляется возможность предварительной записи на подачу запроса.

Предварительная запись на подачу запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется следующим способом:

- посредством телефонной связи, личного обращения заявителя в Администрацию;
- через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

3.10.2. Заочная форма подачи документов в Администрацию - направление запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции.

При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление и

документы, указанные в пунктах 2.6 настоящего Административного регламента, в виде оригинала запроса и копий документов на бумажном носителе через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции. В данном случае удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством. Днем регистрации запроса является день поступления запроса и документов в Администрацию.

Если заявитель обратился заочно, специалист Администрации, ответственный за прием документов:

- а) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- б) проверяет полномочия заявителя;
- в) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;
- г) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом;
- д) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;
- е) регистрирует запрос и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления;
- ж) направляет заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов.

Уведомление о приеме документов направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления запроса и документов, способом, который использовал (указал) заявитель при заочном обращении.

3.10.3. Критерием принятия решения о приеме документов является наличие заявления и прилагаемых к нему документов.

3.10.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня со дня поступления запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.10.5. Результатом административной процедуры является прием и регистрация в Администрации запроса и документов, представленных заявителем, их передача специалисту Администрации, ответственному за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры фиксируется в журнале регистрации входящей документации исполнителем, ответственным за выполнение административной процедуры.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.11. Основанием для начала административной процедуры является наличие в Администрации зарегистрированных документов, указанных в пунктах 2.6 настоящего Административного регламента.

3.11.1. При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги специалист Администрации:

- определяет соответствие представленных документов требованиям, установленным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;
- анализирует содержащуюся в представленных документах информацию в целях подтверждения статуса заявителя и его потребности в получении муниципальной услуги, а также необходимости предоставления архивным отделом муниципальной услуги;
- устанавливает факт отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.15 настоящего Административного регламента.

- устанавливает соответствие заявителя критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Администрации, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, по результатам проверки готовит один из следующих документов:

- проект решения о предоставлении муниципальной услуги;
- проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.15 настоящего Административного регламента).

В случае отсутствия в Архиве необходимых документов, необходимых сведений и при наличии информации о местонахождении запрашиваемых сведений специалист отдела архивной работы осуществляет подготовку решения об отказе в предоставлении услуги в связи с отсутствием в архиве необходимых документов, сведений с рекомендацией о местонахождении необходимых гражданину документов в форме письма.

Специалист Архива, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в двух экземплярах осуществляет оформление архивной справки, копии архивного документа, архивной выписки по архивным документам, либо решение об отказе в выдаче архивной справки, копии архивного документа, архивной выписки по архивным документам (далее - документ, являющийся результатом предоставления услуги), и передает ее (его) на подпись Главе района.

Глава района подписывает проект Решения в течение одного календарного дня.

Специалист Администрации, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, передает специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, подписанный документ, являющийся результатом предоставления услуги, для выдачи его заявителю.

3.11.2. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является соответствие запроса и прилагаемых к нему документов требованиям настоящего Административного регламента.

3.11.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 24 календарных дней со дня получения в Администрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.11.4. Результатом административной процедуры является принятие Решения и передача документа, являющегося результатом предоставления услуги, специалисту Администрации, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, для выдачи его заявителю.

Результат административной процедуры фиксируется в журнале регистрации документации с пометкой «исполнено» и/или электронном реестре входящей/исходящей документации в Управлении делами Администрации.

Уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.12. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту Администрации, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Административная процедура исполняется специалистом Администрации, ответственным за выдачу результата предоставления услуги.

3.12.1. При поступлении документа, являющегося результатом предоставления

услуги, специалист Администрации, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, информирует заявителя о наличии принятого решения и согласует способ получения гражданином данного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителя осуществляется по телефону и (или) посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

В случае личного обращения заявителя выдачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист Администрации, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, под роспись заявителя, которая проставляется в журнале регистрации, при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя.

В случае невозможности информирования специалист Администрации, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, направляет заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, через организацию почтовой связи заказным письмом с уведомлением.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», в случае, если это указано в запросе о предоставлении муниципальной услуги.

3.12.2. Критерием принятия решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги или направлении результата муниципальной услуги почтовым отправлением является выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

3.12.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня с момента поступления Решения специалисту Администрации, ответственному за выдачу результата предоставления услуги.

3.12.4. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении и (или) выдача заявителю Решения в виде оформленной архивной справки, копии архивного документа, архивной выписки по архивным документам или решение об отказе в выдаче заявителю оформленной архивной справки, копии архивного документа, архивной выписки по архивным документам.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации исходящей документации исполнителем, ответственным за выполнение административной процедуры.

**Порядок выдачи дубликата документа, выданного
по результатам предоставления муниципальной услуги,
в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа
в выдаче такого дубликата**

3.13. Основанием для выдачи (направления) дубликата Решения или уведомления об отказе в выдаче дубликата Решения является представление заявителем в Администрацию заявления о выдаче дубликата Решения (по форме согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту) одним из следующих способов:

- при личном обращении в Администрацию, МФЦ;
- почтовым отправлением.

В целях установления личности заявитель представляет в Администрацию, МФЦ документ, предусмотренный пунктом 2.7. настоящего Административного регламента.

Прием и регистрация заявления о выдаче дубликата осуществляется в соответствии с пунктами 3.6, 3.10 настоящего Административного регламента.

3.13.1. Критерием принятия решения о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является поступившее в Администрацию заявление о выдаче дубликата.

Заявление о выдаче дубликата Решения, направленные заявителем почтовым отправлением, регистрируются специалистом Администрации в день их поступления с проставлением на заявлении отметки, фиксирующей дату поступления.

Администрацией рассматривается заявление о выдаче дубликата Решения, представленное заявителем, и проводится проверка сведений, указанных в заявлении о выдаче дубликата Решения, в срок, не превышающий 3 календарных дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Специалист Администрации, ответственный за прием документов, в течение 1 календарного дня со дня поступления заявления о выдаче дубликата, передает его специалисту Администрации, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Администрации, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата, в течение 3 календарных дней со дня поступления заявления о выдаче дубликата принимает решение:

1. о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;
2. об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

При подготовке дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.13.2. Критерием принятия решения по административной процедуре является установление наличия или отсутствия основания (одного или нескольких) для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в выдаче дубликата Решения являются:

- отсутствие в заявлении о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, информации, позволяющей идентифицировать ранее выданный документ;
- представление заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, неуполномоченным лицом.

Специалист Администрации, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, уведомляет заявителя о готовности документа способом, указанным в заявлении о выдаче дубликата.

Документы, являющиеся результатом предоставления административной процедуры, выдаются заявителю (представителю заявителя) при личном обращении в Администрацию, МФЦ или направляются заявителю почтовым отправлением не позднее 2 календарных дней со дня оформления дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, или уведомления об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.13.3. Результатом административной процедуры является выдача (направление) дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, или уведомления об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.13.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 7 календарных дней со дня поступления в Администрацию, МФЦ заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата процедуры является регистрация документа специалистом Администрации, ответственным за выполнение административной процедуры, в журнале исходящей документации.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги

3.14. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.14.1. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – процедура), является поступление в Администрацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

3.14.2. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом Администрации, ответственным за прием документов делаются копии этих документов);
- через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с пунктом 3.10 настоящего Административного регламента, за исключением положений, касающихся возможности представлять документы в электронном виде.

3.14.3. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – процедура), является передача специалисту Администрации, ответственному за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги, заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

В результате анализа определяется степень полноты информации, содержащейся в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок и необходимой для его исполнения.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист Администрации, ответственный за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги, в течение 1 календарного дня:

- принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

- принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Администрации, ответственным за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги, в течение 2 календарных дней.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.14.4. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.14.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 календарных дней со дня поступления в Администрацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.14.6. Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;
- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном 3.10 настоящего Административного регламента.

3.14.7. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости)

3.15. В любой момент до истечения срока предоставления муниципальной услуги заявитель вправе направить заявление об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения в свободной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо обратившись лично в Администрацию, посредством почтового отправления.

3.16. В случае направления заявления об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения принимается решение об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (в том числе в виде электронного документа), которое направляется заявителю в зависимости от выбранного способа получения указанного решения в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), по адресу электронной почты либо выдается в Администрации, в течение 5 календарных дней с момента поступления заявления. Оставление запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за предоставлением муниципальной услуги

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет заместитель руководителя Администрации.

4.2. Контроль за деятельностью Администрации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Главой района.

Контроль за исполнением настоящего Административного регламента сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

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 услуги

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Администрации, но не реже 1 раза в 3 года.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Администрацию обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.4. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение муниципальной услуги.

4.5. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц Администрации, предоставляющей услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги

4.6. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления муниципальной услуги.

МФЦ и его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых Администрации запросов, иных документов, принятых от заявителя в МФЦ;

2) за своевременную передачу Администрации запросов, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ Администрацией;

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается Администрацией. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

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

4.7. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего Административного регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

4.8. При обращении граждан, их объединений и организаций к руководителю Администрации может быть создана комиссия с включением в ее состав граждан, представителей общественных объединений и организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц или муниципальных служащих, работников

Указанная в настоящем разделе информация подлежит размещению на официальном сайте Администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми».

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, его работника, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействий) Администрации, должностных лиц Администрации либо муниципального служащего МФЦ, его работника, при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

Организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в Республике Коми отсутствуют.

Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 Администрации, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010

г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, МФЦ либо в Министерство экономического развития и промышленности Республики Коми – орган государственной власти, являющийся учредителем МФЦ (далее – Министерство).

Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими муниципальные услуги, МФЦ 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).

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Министерством в месте его фактического нахождения.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Администрации подаются в Администрацию.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в Министерство.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, Главы района, иного должностного лица Администрации, муниципального служащего может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Единого

портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, порталов государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба рассматривается МФЦ, предоставившим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностного лица и (или) работника.

При поступлении жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.5. Регистрация жалобы осуществляется Администрацией, МФЦ соответственно в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации, его должностных лиц и муниципальных служащих, журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников (далее – Журнал) не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленными правовым актом Администрации, локальным актом МФЦ.

Администрацией, МФЦ выдается расписка заявителю в получении от него жалобы и иных представленных документов в письменной форме на бумажном носителе с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов непосредственно при личном приеме заявителя.

Расписка о регистрации жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации и его должностных лиц, муниципальных служащих и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, порталов государственных и муниципальных услуг (функций), организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 календарных дней со дня их регистрации.

Жалоба в течение 1 календарного дня со дня ее регистрации подлежит передаче должностному лицу, работнику, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, 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) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ или его работника;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, либо

муниципального служащего, МФЦ или его работника.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. 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, 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.

5.8. При поступлении жалобы через МФЦ, обеспечивается ее передача по защищенной информационной системе или курьерской доставкой должностному лицу, работнику, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее 3 календарных дней со дня поступления жалобы.

При поступлении жалобы через МФЦ, специалист МФЦ регистрирует жалобу в информационной системе МФЦ с присвоением жалобе регистрационного номера и выдает заявителю расписку в получении жалобы, в которой указывается:

- место, дата и время приема жалобы заявителя;
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- перечень принятых документов от заявителя;
- фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего жалобу;
- срок рассмотрения жалобы в соответствии с настоящим административным регламентом.

5.9. В случае если жалоба подана заявителем в Администрацию, МФЦ, в Министерство, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 календарных дней со дня ее регистрации уполномоченное должностное лицо указанного органа, работник МФЦ, сотрудник Министерства направляет жалобу в орган, предоставляющий муниципальную услугу и уполномоченный в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу и уполномоченном в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления имеющиеся материалы незамедлительно (не позднее 1 календарного дня со дня установления указанных обстоятельств) направляются должностным лицом, работником, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, в органы прокуратуры.

Сроки рассмотрения жалоб

5.11. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, Министерство, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 календарных дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, его должностного лица, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного

срока таких исправлений – в течение 7 календарных дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, Министерством, уполномоченными на ее рассмотрение.

В случае удовлетворения жалобы в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, ответственное лицо в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы готовит проект мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы, в том числе проект документа с исправленными допущенными опечатками и ошибками.

Результат рассмотрения жалобы

5.12. По результатам рассмотрения принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае удовлетворения жалобы в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, ответственное лицо в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы готовит проект мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы, в том числе проект документа с исправленными допущенными опечатками и ошибками.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия, указанного в пункте 5.12 настоящего Административного регламента решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Администрации, МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, работника, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице Администрации, работнике МФЦ, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение с указанием аргументированных разъяснений о причинах принятого решения;

е) в случае если жалоба подлежит удовлетворению – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

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.

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

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

Заявитель обращается в Администрацию с заявлением на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (далее – заявление) в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Заявление может быть направлено через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации (www.admizhma.ru), а также может быть принято при личном приеме заявителя.

Заявление должно содержать:

1) наименование Администрации, его должностного лица либо муниципального служащего органа исполнительной власти Республики Коми, в компетенции которого находится информация и документы необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

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 информации и документах, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Срок предоставления информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы составляет 7 календарных дней со дня регистрации заявления.

Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.16. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- на информационных стендах, расположенных в Администрации, в МФЦ;
- на официальных сайтах Администрации, МФЦ;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

- посредством телефонной связи по номеру Администрации, МФЦ;
- посредством факсимильного сообщения;
- при личном обращении в Администрацию, МФЦ, в том числе по электронной почте;
- при письменном обращении в Администрацию, МФЦ;
- путем публичного информирования.

Общая информация о ТО ГАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по Ижемскому району»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169460, Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма, ул. Советская, д. 45
Фактический адрес месторасположения	169460, Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма, ул. Советская, д. 45
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	izhensky@mydocuments11.ru
Телефон для справок	(882140) 94454
Телефон-автоинформатор	-
Официальный сайт в сети Интернет	www.mydocuments11.ru
ФИО руководителя	Мучичко Анастасия Сергеевна

График работы по приему заявителей на базе МФЦ

Дни недели	Часы работы
Понедельник	с 09.00 до 15.00
Вторник	с 14.00 до 20.00
Среда	с 09.00 до 16.00
Четверг	с 09.00 до 16.00
Пятница	с 09.00 до 16.00
Суббота	с 10.00 до 13.00
Воскресенье	выходной

**Общая информация
об Администрации муниципального района «Ижемский»**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169460, Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма, ул. Советская, д. 45
Фактический адрес месторасположения	169460, Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма, ул. Советская, д. 45
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	adminizhma@mail.ru
Телефон для справок	(882140) 94107 (доб. 102, 103)
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	Приемная (882140) 94107 Управление делами (882140) 94107 (доб. 117, 118)
Официальный сайт в сети Интернет	admizhma.ru ,
ФИО и должность руководителя органа	Глава муниципального района – руководитель администрации Норкин И.В.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача архивных справок, копий архивных документов,
архивных выписок по архивным документам»

**Перечень
общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также
комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному
варианту предоставления муниципальной услуги**

№ варианта	Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги
1	Заявитель обратился за выдачей архивной справки, копии архивного документа, архивной выписки по архивным документам
2	Заявитель обратился за выдачей дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (архивной справки, копии архивного документов, архивной выписки по архивным документам)
3	Заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок, допущенных в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача архивных справок, копий архивных документов,
архивных выписок по архивным документам»

№ запроса	
-----------	--

Орган, обрабатывающий запрос
на предоставление услуги

Данные заявителя (физического лица, индивидуального предпринимателя)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	
Полное наименование индивидуального предпринимателя	
ОГРНИП	

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид			
Серия	Номер		
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации заявителя/Юридический адрес (адрес регистрации)
индивидуального предпринимателя

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Адрес места жительства заявителя/Почтовый адрес индивидуального
предпринимателя

Индекс		Регион	
--------	--	--------	--

Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира
Контактные данные			

ЗАПРОС

Представлены следующие документы

1	
2	

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	

Дата

Подпись/ФИО

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача архивных справок, копий архивных документов,
архивных выписок по архивным документам»

№ 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	
--------	--

ЗАПРОС

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					

Дата

Подпись/ФИО

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача архивных справок, копий архивных документов,
архивных выписок по архивным документам»

№ запроса	
-----------	--

Заявление о выдаче дубликата документа

Прошу выдать дубликат

(указываются номер и дата документа)

Необходимость выдачи дубликата обусловлена следующими обстоятельствами:

Прошу подготовить дубликат на бумажном носителе/в форме электронного документа.

(ненужное зачеркнуть)

(должность (при наличии)
имя, отчество

(подпись)

(фамилия,

- при наличии)

(последнее

"__" _____ 20__ г.

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача архивных справок, копий архивных документов,
архивных выписок по архивным документам»

№ запроса	
-----------	--

Заявление
об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документе

Прошу исправить допущенные опечатки и ошибки в документе:

(указываются номер и дата документа)

Характер допущенных опечаток и ошибок и место расположения:

Прошу подготовить документ с исправленными опечатками и ошибками на бумажном носителе/в форме электронного документа.

(ненужное зачеркнуть)

(должность (при наличии)
отчество

(подпись)

(фамилия, имя,

наличии)

(последнее - при

" __ " _____ 20__ г.

С приложением документов согласно описи.



ШУӦМ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06 декабря 2022 года
Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

№ 879

О первоначальной постановке на воинский учет граждан 2006 года рождения, а также граждан старших возрастов, не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете

В целях организации проведения на территории муниципального образования муниципального района «Ижемский» первоначальной постановки на воинский учет граждан 2006 года рождения, а также граждан старших возрастов, не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете, руководствуясь Федеральным законом от 28.03.1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 года № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете», Уставом муниципального образования муниципального района «Ижемский»,

администрация муниципального района «Ижемский»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Рекомендовать военному комиссару Ижемского района Республики Коми (Мусинову Ю.В.):

1.1. В установленном порядке организовать работу комиссии по постановке граждан на воинский учет в муниципальном образовании муниципального района «Ижемский».

1.2. Местом проведения заседаний комиссии по постановке граждан на воинский учет муниципального образования муниципального района «Ижемский» и проведения медицинского освидетельствования граждан, подлежащих постановке на воинский учет определить военный комиссариат Ижемского района Республики Коми (далее по тексту - военный комиссариат).

1.3. Обеспечить оповещение о явке в военный комиссариат граждан, подлежащих постановке на воинский учет.

1.4. В установленном порядке организовать медицинское освидетельствование граждан, подлежащих постановке на воинский учет.

1.5. Организовать проведение мероприятий по профессиональному психологическому отбору граждан для определения их пригодности к подготовке по военно-учетным специальностям.

2. Представителю администрации муниципального района «Ижемский» в комиссии по постановке граждан на воинский учет - заместителю руководителя администрации муниципального района «Ижемский» (Батмановой А.А.):

2.1. В пределах установленных полномочий оказывать содействие военному комиссариату в организации и проведении постановки граждан на воинский учет.

2.2. В целях соблюдения профилактических мер, направленных на противодействие распространению новой коронавирусной инфекции, обеспечить членов комиссии по постановке граждан на воинский учет, средствами индивидуальной защиты (медицинские маски, перчатки)

и кожными антисептиками.

3. Рекомендовать главному врачу государственного бюджетного учреждения здравоохранения Республики Коми «Ижемская центральная районная больница» (Федотовой Ю.В.):

3.1. Обеспечить с 11 января по 31 марта 2023 года участие врачей-специалистов и среднего медицинского персонала в работе по медицинскому освидетельствованию граждан, подлежащих постановке на воинский учет.

3.2. Выделить в профильных отделениях койко - места для дополнительного медицинского обследования (лечения) граждан, подлежащих постановке на воинский учет.

3.3. Своевременно представлять в военный комиссариат информацию о гражданах, подлежащих постановке на воинский учет и завершивших дополнительное обследование (лечение) по направлению комиссии по постановке граждан на воинский учет.

3.4. Обеспечить проведение гражданам, подлежащим постановке на воинский учет необходимых медицинских исследований (флюорография грудной клетки, общий анализ крови и мочи) и санирование полости рта.

3.5. В целях соблюдения профилактических мер, направленных на противодействие распространению новой коронавирусной инфекции, обеспечить врачей-специалистов и средний медицинский персонал, привлекаемый к проведению медицинского освидетельствования граждан при постановке на воинский учет средствами индивидуальной защиты (медицинские маски, перчатки) и кожными антисептиками.

4. Рекомендовать начальнику отделения Министерства внутренних дел России по Ижемскому району (Половому С.С.):

4.1. Для обеспечения охраны общественного порядка и общественной безопасности в дни работы комиссии по постановке граждан на воинский учет приблизить маршруты патрулирования нарядов полиции к военному комиссариату.

4.2. При получении из военного комиссариата сведений о гражданах, уклоняющихся от постановки на воинский учет, провести мероприятия по установлению их фактического местоположения.

5. Рекомендовать директору государственного учреждения Республики Коми «Центр занятости населения Ижемского района» (Терентьеву Р.Н.) предоставить в военный комиссариат сведения о психологических качествах граждан, 2005 года рождения, получивших профессиональные консультации.

6. Рекомендовать главам сельских поселений, руководителям предприятий, учреждений, учебных заведений, расположенных на территории муниципального района «Ижемский»:

6.1. Провести оповещение повестками военного комиссариата, граждан, подлежащим постановке на воинский учет.

6.2. Обеспечить гражданам, подлежащим постановке на воинский учет, возможность своевременной явки в военный комиссариат в указанное в повестках время.

6.3. Направлять по запросам военного комиссариата документы, сведения и характеристики на граждан, подлежащих постановке на воинский учет.

6.4. Обеспечить организованное прибытие в военный комиссариат граждан, подлежащих постановке на воинский учет в сопровождении представителей учебных заведений и инспекторов первичного воинского учета администраций сельских поселений муниципального района «Ижемский».

7. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 29 декабря 2021 года № 9 «О первоначальной постановке на воинский учет граждан 2005 года рождения, а также граждан старших возрастов, не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете».

8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации муниципального района «Ижемский» Батманову А.А.

9. Настоящее постановление вступает в силу со дня принятия и подлежит официальному опубликованию.

Глава муниципального района -
руководитель администрации

И.В. Норкин



Ш У Ё М

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 06 декабря 2022 года
Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

№ 880

О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка

В соответствии со статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Совета муниципального района «Ижемский» от 30.03.2021 № 6-13/7 «Об утверждении порядка организации и проведения публичных слушаний на территории муниципального образования муниципального района «Ижемский», заключением по результатам общественных обсуждений от 06.12.2022 г., на основании заявления юридического лица.

администрация муниципального района «Ижемский»

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка – «малоэтажная многоквартирная жилая застройка» по адресу:
- Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма, ул. Паромная, д.15, кадастровый номер земельного участка 11:14:2201001:286, площадью 1080 кв. м., расположенного в зоне застройки индивидуальных жилых домов (Ж-1).
2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в Информационном Вестнике Совета и администрации муниципального района «Ижемский», на официальном сайте администрации муниципального района «Ижемский».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела строительства, архитектуры и градостроительства – главного архитектора администрации муниципального района «Ижемский» Семяшкина В.А.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня принятия.

Глава муниципального района –
руководитель администрации

И.В. Норкин



Ш У Ё М

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 9 декабря 2022 года
Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

№ 883

О награждении Почетной грамотой муниципального района «Ижемский»

На основании решения Совета муниципального района «Ижемский» от 08 апреля 2022 года № 6-19/3 «Об утверждении Положения о наградах и почетных званиях муниципального образования муниципальное района «Ижемский», протокола заседания комиссии по награждениям муниципального района «Ижемский» № 9 от 08.12.2022 года, ходатайств и представленных документов

администрация муниципального района «Ижемский»

ПОСТАНОВЛЯЕТ :

1. Наградить Почетной грамотой муниципального района «Ижемский»:

За многолетний добросовестный труд:

1) Шулепову Олесю Вениаминовну, учителя начальных классов муниципального бюджетного образовательного учреждения «Кельчиюрская средняя общеобразовательная школа имени А.Ф. Сметанина»;

2) Филиппову Юлию Ивановну, учителя музыки, педагога-организатора муниципального бюджетного образовательного учреждения «Кельчиюрская средняя общеобразовательная школа имени А.Ф. Сметанина»;

3) Филиппову Анну Александровну, учителя-логопеда муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 3» с. Ижма;

4) Истомина Николая Владимировича, заведующего хозяйством муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 3» с. Ижма;

5) Морозову Валентину Васильевну, оператора стиральных машин муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 3» с. Ижма;

6) Выучейскую Елену Георгиевну, воспитателя муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 3» с. Ижма.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня принятия и подлежит официальному обнародованию.

Глава муниципального района -
руководитель администрации

И.В. Норкин

Председатель коллегии В.Л. Трубина

Ответственный за печать Управление делами

*Печатается в администрации муниципального района «Ижемский»:
169460, Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма, ул. Советская, д. 45.*

Тираж 10 шт.

8 (82140) 98-0-32