11 марта 2019 года | № 9 (1086)/1 (спецвыпуск) | газета выходит с января 1998 года

ПАНОРАМА СТОЛИЦЫ

Деловой Сыктывкар

АДМИНИСТРАЦИЯ МО ГО «СЫКТЫВКАР»
ПОСТАНОВЛЕНИЯ

от 05.03.2019 № 03/г-29
г. Сыктывкар, Республика Коми

О НАЗНАЧЕНИИ ПРОВЕДЕНИЯ СОБРАНИЙ ГРАЖДАН ПО ОБСУЖДЕНИЮ НАРОДНЫХ ПРОЕКТОВ

Руководствуясь статьей 21 Устава муниципального образования городского округа «Сыктывкар»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить проведение собраний граждан по обсуждению народных проектов в сфере культуры по графику согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению культуры администрации МО ГО «Сыктывкар» обеспечить присутствие официального представителя на собрании граждан по обсуждению народных проектов, указанных в приложении к настоящему постановлению.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации МО ГО «Сыктывкар» Семейкину Е.В.

И.о. главы МО ГО «Сыктывкар» - руководителя администрации Н.С. Хозяинова

Приложение к постановлению
главы МО ГО «Сыктывкар» - руководителя администрации
от 05.03.2019 № 03/г-29

ГРАФИК СОБРАНИЙ ГРАЖДАН ПО ОБСУЖДЕНИЮ НАРОДНЫХ ПРОЕКТОВ В СФЕРЕ КУЛЬТУРЫ

Дата и время проведения собраний граждан	Место проведения собраний граждан	Наименование народных проектов
15 марта 2019 года в 17 час. 00 мин.	г.Сыктывкар ул.Кирова д.39«А» (здание учебного корпуса № 1 МАУДО «Сыктывкарская детская музыкально-хоровая школа»)	1) Проект по пошиву концертных костюмов для детских ансамблей народных инструментов«Ярмарка» и «Олым гаж» 2) Проект по пошиву концертных костюмов для Хоровой капеллы мальчиков
16 марта 2019 года в 11 час. 00 мин.		

от 05.03.2019 № 3/г-30
г. Сыктывкар, Республика Коми

О НАЗНАЧЕНИИ ПРОВЕДЕНИЯ СОБРАНИЯ ГРАЖДАН ПО ОБСУЖДЕНИЮ НАРОДНЫХ ПРОЕКТОВ

Руководствуясь статьей 21 Устава муниципального образования городского округа «Сыктывкар»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить проведение собрания граждан по обсуждению народных проектов «Обустройство деревянных мостков по ул. Приозёрная», «Реконструкция уличного освещения по улицам Дачная и Партизанская, 1»

на 11 марта 2019 года в 18 час. 00 мин.

2. Определить местом проведения собрания граждан здание МБУК «Дом культуры п. Выльтыдор», расположенное по адресу: г. Сыктывкар, п. Выльтыдор ул. О. Кошевого, д. 1.

3. Управлению жилищно-коммунального хозяйства администрации МО ГО «Сыктывкар» обеспечить присутствие официального представителя на собрании граждан по обсуждению народных проектов, указанных в пункте 1 настоящего постановления.

4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации МО ГО «Сыктывкар» Семейкину Е.В.

И.о. главы МО ГО «Сыктывкар» - руководителя администрации Н.С. Хозяинова

от 06.03.2019 № 3/597
г. Сыктывкар, Республика Коми

ОБ УСИЛЕНИИ ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ НА ТЕРРИТОРИИ МО ГО «СЫКТЫВКАР» В ВЕСЕННЕ-ЛЕТНИЙ ПОЖАРООПАСНЫЙ ПЕРИОД 2019 ГОДА

Руководствуясь ч. 4 ст. 6, ст. 63 Федерального закона от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», ст. 19 Федерального закона от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.04.2012 № 390 «О противопожарном режиме», ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 44 Устава МО ГО «Сыктывкар», администрация МО ГО «Сыктывкар»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Руководителям администрации Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар» и администраций поселков городского типа (далее - п.г.т.) Краснозатонский, Верхняя Максаковка, Седкыркещ в весенне-летний пожароопасный период 2019 года (май - август):

1.1. В срок до 20.04.2019 совместно с представителями Управления по делам ГО и ЧС г. Сыктывкара, Отдела надзорной деятельности и профилактической работы г. Сыктывкара УНДПР Главного управления МЧС России по Республике Коми (далее – ОНДПР г. Сыктывкара) (по согласованию) организовать и провести встречи с населением, председателями садоводческих товариществ и дачных обществ по вопросам обеспечения требований пожарной безопасности в весенне-летний пожароопасный период 2019 года (май - август).

1.2. Санкционирование проведения на подведомственной территории соревнований, праздников и других культурно-массовых мероприятий местного значения производить по согласованию с Управлением по делам ГО и ЧС г. Сыктывкара на предмет обеспечения пожарной безопасности при проведении планируемого мероприятия. Информацию на согласование предоставлять в Управление по делам ГО и ЧС г. Сыктывкара не позднее семи рабочих дней до начала проведения культурно-массового мероприятия.

1.3. Незамедлительно информировать ОНДПР г. Сыктывкара и Управление по делам ГО и ЧС г. Сыктывкара о фактах невыполнения требований пожарной безопасности на объектах муниципальной собственности и подведомственной территории.

2. Начальнику Управления образования администрации МО ГО «Сыктывкар», начальнику Управления дошкольного образования администрации МО ГО «Сыктывкар», начальнику Управления культуры администрации МО ГО «Сыктывкар», начальнику Управления физической культуры и спорта администрации МО ГО «Сыктывкар» в срок до 10.05.2019 организовать на подведомственных объектах проведение занятий с учащимися и персоналом о мерах пожарной безопасности в весенне-летний пожароопасный период 2019 года (май - август).

3. Руководителям отраслевых (функциональных), территориальных и иных органов администрации МО ГО «Сыктывкар» и их подразде-

лений, руководителям муниципальных предприятий, учреждений и организаций в срок до 01.05.2019:

3.1. Провести проверки наличия и технического состояния первичных средств пожаротушения на подведомственных объектах. При необходимости организовать техническое обслуживание первичных средств пожаротушения, доукомплектовать ими подведомственные объекты.

3.2. Организовать проведение со всеми работниками дополнительных инструктажей по мерам пожарной безопасности с фиксацией в соответствующих журналах темы и даты инструктажа под роспись.

3.3. Провести проверки состояния эвакуационных путей и выходов на подведомственных объектах, обеспечить их содержание в соответствии с требованиями пожарной безопасности.

3.4. Провести проверки исправности и технического состояния систем пожарной автоматики, средств связи и оповещения на подведомственных объектах с устранением выявленных замечаний.

3.5. Обеспечить проверку прохождения сигнала о пожаре от систем автоматических пожарных сигнализаций, установленных на подведомственных объектах защиты в ФКУ «ЦУКС ГУ МЧС России по Республике Коми», в автоматическом режиме, без участия работников объектов и (или) транслирующих данные сигналы организаций на подведомственных объектах, имеющих класс функциональной пожарной опасности Ф1.1, Ф1.2, Ф4.1, Ф4.2, в соответствии с требованиями ст. 83 Федерального закона № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности». По прочим подведомственным объектам – на пульт ЕДДС Управления по делам ГО и ЧС г. Сыктывкара согласно постановлению администрации МО ГО «Сыктывкар» от 09.07.2013 № 7/2681 «Об организации работы единой автоматической системы передачи и приема сообщений о пожаре с объектов защиты».

3.6. Обеспечить беспрепятственный подъезд пожарной техники к источникам наружного противопожарного водоснабжения, расположенным на подведомственной территории.

3.7. В целях приведения в надлежащее состояние источников наружного противопожарного водоснабжения, находящихся на балансе, в том числе у подведомственных учреждений, провести визуальные осмотры их технического состояния, очистку от мусора, восстановление знаков пожарной безопасности, конусов, организовать устранение выявленных недостатков.

3.8. Организовать принятие необходимых мер по своевременной очистке прилегаемых к подведомственным объектам территорий от горючих отходов, мусора, лежалой сухой травы.

3.9. Информацию о проделанных мероприятиях и выявленных недостатках направить в Управление по делам ГО и ЧС г. Сыктывкара в срок до 25.05.2019.

4. Генеральному директору ОАО «Сыктывкарский Водоканал», генеральному директору ЭМУП «Жилкомхоз», директору МУП «Жилкомуслуги»:

4.1. В срок до 09.05.2019 разработать и утвердить графики проведения регламентных работ по техническому обслуживанию источников наружного противопожарного водоснабжения.

4.2. В срок до 25.05.2019 провести техническое обслуживание водопроводных сетей и пожарных гидрантов в соответствии с рекомендациями по техническому содержанию, эксплуатации, проверке и испытанию источников противопожарного водоснабжения для целей наружного пожаротушения в Республике Коми, утвержденными распоряжением Правительства Республики Коми от 25.05.2012 № 210-р.

4.3. На основании результатов проведенного технического обслуживания пожарных гидрантов:

4.3.1. Составить дефектные ведомости неисправных пожарных гидрантов с внесением их в график планово-предупредительного ремонта противопожарных сетей с пожарными гидрантами.

4.3.2. В срок до 06.06.2019 информацию о неисправных пожарных гидрантах и планируемых сроках их приведения в надлежащее состояние, а также информацию о введенных в эксплуатацию пожарных гидрантах за последние 12 месяцев, направить в адрес Управления по делам ГО и ЧС г. Сыктывкара.

5. Рекомендовать руководителям предприятий, учреждений и организаций независимо от их организационно-правовой формы и ведомственной принадлежности, осуществляющих свою деятельность на территории МО ГО «Сыктывка», в течение мая месяца текущего года:

5.1. Провести проверки наличия и технического состояния первичных средств пожаротушения на подведомственных объектах. При необходимости организовать техническое обслуживание первичных средств пожаротушения, доукомплектовать ими подведомственные объекты.

5.2. Организовать проведение со всеми работниками дополнительных инструктажей по мерам пожарной безопасности с фиксацией в соответствующих журналах инструктажей под роспись.

5.3. Провести проверки состояния эвакуационных путей и выходов на подведомственных объектах, обеспечить их содержание в соответствии с требованиями пожарной безопасности.

5.4. Провести проверки исправности и технического состояния систем пожарной автоматики, средств связи и оповещения на подведомственных объектах с устранением выявленных замечаний.

5.5. Обеспечить беспрепятственный подъезд пожарной техники к источникам наружного противопожарного водоснабжения, расположенным на подведомственной территории.

5.6. Организовать проверку источников наружного противопожарного водоснабжения с последующим устранением выявленных недостатков.

5.7. Организовать на подведомственной территории очистку в пределах противопожарных расстояний между зданиями, сооружениями и открытыми складами, а также участками, прилегающими к жилым домам, дачным и иным постройкам от горючих отходов, мусора, тары, опавших листьев, сухой травы.

5.8. Создать в соответствии с действующим законодательством объектовые добровольные пожарные формирования, проверить их готовность и оснащенность пожарно-техническим вооружением.

5.2. Информацию о проделанных мероприятиях и выявленных недостатках направить в Управление по делам ГО и ЧС г. Сыктывкара в срок до 05.06.2019 года.

6. Управлению по делам ГО и ЧС г. Сыктывкара:

6.1. Со дня вступления в силу настоящего постановления осуществлять через средства массовой информации комплекс мероприятий по пропаганде мер пожарной безопасности среди населения в весенне-летний пожароопасный период 2019 года (май-август) в соответствии с планом мероприятий по вопросам пропаганды знаний в области гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций, обеспечения первичных мер пожарной безопасности, безопасности людей на водных объектах и профилактики терроризма и экстремизма на 2017-2020 годы, утвержденным постановлением администрации МО ГО «Сыктывкар» от 02.12.2016 № 12/4171.

6.2. В соответствии с планом реализации муниципальной программы МО ГО «Сыктывкар» «Безопасность жизнедеятельности населения» на 2019 год в населенных пунктах, расположенных в непосредственной близости к лесным массивам, организовать проведение комплекса мероприятий, исключающих возможность переброса огня при лесных и торфяных пожарах на здания, сооружения и строения.

7. Рекомендовать начальнику отряда ППС РК № 11 ГКУ РК «Управление противопожарной службы и гражданской защиты» на период отсутствия паромной переправы через р. Вычегда в м. Алешино усилить пожарную часть № 117 в п.г.т. Седкыркещ личным составом, техникой и необходимым пожарно-техническим вооружением, а также создать запасы горюче-смазочных материалов и пенообразователя.

8. Рекомендовать начальнику ФГКУ «1 отряд ФПС по Республике Коми»:

8.1. Организовать совместные дежурства добровольных пожарных в составе подразделений государственной противопожарной службы на территории МО ГО «Сыктывкар».

8.2. Вводить усиленные варианты дежурства при ухудшении оперативной обстановки с пожарами на территории МО ГО «Сыктывкар».

9. Рекомендовать начальнику ОНДПР г. Сыктывкара:

9.1. По результатам проведенных надзорных мероприятий информировать Управление по делам ГО и ЧС г. Сыктывкара о выявленных нарушениях требований пожарной безопасности на территориях населенных пунктов и объектах муниципальной собственности.

9.2. В срок до 20.05.2019 совместно с председателями садоводческих некоммерческих объединений граждан провести:

9.2.1. Профилактические мероприятия по пожарной безопасности.

9.2.2. Инструктажи с собственниками и (или) пользователями садоводческих (дачных) участков о мерах пожарной безопасности в весенне-летний пожароопасный период.

9.3. В срок до 01.06.2019 осуществить комплекс профилактических мероприятий в детских оздоровительных организациях на территории МО ГО «Сыктывкар на предмет их соответствия требованиям пожарной безопасности.

10. Управлению жилищно-коммунального хозяйства администрации МО ГО «Сыктывкар», администрации Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар»:

10.1. В течение мая месяца текущего года провести расширенное совещание с руководителями организаций по обслуживанию жилищ-

ного фонда, товариществ и других объединений собственников, которым передано право управления жилищным фондом, и рекомендовать им:

10.1.1. В срок до 05.05.2019 г. провести очистку подведомственной территории в пределах противопожарных расстояний между зданиями, сооружениями и участками, прилегающими к жилым домам от горючих отходов, мусора, тары, опавших листьев, сухой травы и т.п.

10.1.2. Установить постоянный контроль и обеспечивать беспрепятственный подъезд пожарной техники к зданиям, сооружениям и строениям, а также к местам размещения источников наружного противопожарного водоснабжения (пожарные гидранты и водоемы), расположенным на обслуживаемой территории.

10.1.3. Выполнять мероприятия по содержанию мест размещения источников противопожарного водоснабжения, предусмотренных Правилами пользования системами коммунального водоснабжения и канализации в РФ.

10.1.4. В срок до 05.05.2019 организовать проведение инструктажей по мерам пожарной безопасности с персоналом, обслуживающим жилищный фонд.

10.1.5. В срок до 10.05.2019 организовать и обеспечить проведение разъяснительной работы среди жильцов на обслуживаемых территориях о мерах пожарной безопасности. Организовать размещение информационных материалов (памяток) в подъездах подведомственного жилищного фонда и на квитанциях по оплате услуг жилищно-коммунального хозяйства.

10.1.6. В срок до 01.06.2019 организовать на подведомственной территории выявление несанкционированных зданий, сооружений, строений, расположенных в противопожарных разрывах между зданиями, строениями, сооружениями, с предоставлением копий актов о выявлении самовольной постройки в Управление по делам ГО и ЧС г. Сыктывкара не позднее 01.07.2019 г.

10.1.7. В срок до 01.06.2019 организовать обследование деревянных конструкций подвальных и чердачных помещений на состояние огнезащитной обработки (пропитки) в соответствии с инструкцией завода-изготовителя с составлением протокола проверки состояния огнезащитной обработки (пропитки). Проверка состояния огнезащитной обработки (пропитки) при отсутствии в инструкции сроков периодичности проводится не реже одного раза в год.

10.1.8. В срок до 01.06.2019 лицам, ответственным за пожарную безопасность объектов, не имеющих действующих свидетельств о прохождении обучения по программе пожарно-технического минимума, пройти обучение в организациях, оказывающих в установленном порядке услуги по обучению мерам пожарной безопасности.

10.2. Оформить протоколом результаты совещания с руководителями организаций по обслуживанию жилищного фонда, товариществ и других объединений собственников, которым передано право управления жилищным фондом, с отражением поставленных задач и сроками их выполнения (далее - протокол).

10.3. В срок до 01.06.2019 направить копию протокола в Управление по делам ГО и ЧС г. Сыктывкара. Информацию о выполняемых согласно протоколу мероприятиях и выявленных недостатках ежемесячно направлять в Управление по делам ГО и ЧС г. Сыктывкара не позднее 10 числа месяца следующего за отчётным.

11. Рекомендовать руководителям ООО УК «Забота-Сервис», МУП «Жилкомуслуги» на период отсутствия транспортного сообщения с г. Сыктывкар организовать круглосуточное дежурство подразделений добровольной пожарной охраны в поселках Трехозерка, Седкыркещ. Провести проверку наличия, исправности и достаточности пожарно-технического оснащения. Обеспечить дежурный персонал техническими средствами борьбы с пожарами (пожарные мотопомпы, огнетушители, лопаты, багры и т.п.). Провести с указанными лицами противопожарные инструктажи.

12. Рекомендовать председателям садоводческих товариществ, расположенных на территории МО ГО «Сыктывкар»:

12.1. Обеспечить территорию садоводческого товарищества нормативным количеством и объемом пожарных водоемов (копаней).

12.2. Провести работу с членами садоводческих товариществ по вопросу обеспечения земельных участков, где расположены жилые дома, емкостями (бочками) с водой или огнетушителями, согласно п. 15 Правил противопожарного режима в Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства РФ от 25.04.2012 № 390.

12.3. Создать добровольные пожарные дружины в соответствии с положениями Федерального закона от 06.05.2011 № 100-ФЗ «О добровольной пожарной охране» из числа собственников дачных участков и оснастить их переносными пожарными мотопомпами с пожарно-техническим вооружением, противопожарными инструментами (лопаты, ведра, топоры, багры).

12.4. Провести проверку наличия, исправности и достаточности пожарно-технического оснащения созданных добровольных пожарных дружин, проверку средств оповещения и связи с добровольными пожарными.

12.5. Совместно с добровольными пожарными провести инструктажи о мерах пожарной безопасности с членами садоводческих обществ.

12.6. Обеспечить выполнение мероприятий в соответствии с пунктом 72(3). Правил противопожарного режима в Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства РФ от 25.04.2012 № 390.

13. Рекомендовать руководителям организаций, арендующих земельные участки в лесных массивах в границах территории МО ГО «Сыктывкар», в срок до 05.05.2019 провести на арендуемой территории:

13.1. Очистку лесосек от порубочных остатков.

13.2. Восстановление противопожарных дорог.

13.3. Прокладку просек и противопожарных разрывов.

13.4. Обустройство защитными минерализованными полосами в местах примыкания арендуемых земельных участков в лесных массивах к населенным пунктам.

13.5. Обеспечение лесопожарным вооружением (огнетушители, топоры, лопаты, пожарные ранцы) созданного в организации лесопожарного формирования.

13.6. Формирование запасов горюче-смазочных материалов на период высокой пожарной опасности.

13.7. Обеспечить выполнение мероприятий в соответствии с пунктом 72(3). Правил противопожарного режима в Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства РФ от 25.04.2012 № 390.

14. Рекомендовать ГУ «Сыктывкарское лесничество» в весенне-летний пожароопасный период 2019 года (май - август):

14.1. Контролировать исполнение планов противопожарного устройства лесов.

14.2. Осуществлять патрулирование лесов в соответствии с нормативами, установленными уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

14.3. Информировать Управление по делам ГО и ЧС г. Сыктывкара о фактах нарушений требований пожарной безопасности в лесах на территории МО ГО «Сыктывкар».

15. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

16. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу МО ГО «Сыктывкар» - руководителя администрации Козлова В.В.

И.о. главы МО ГО «Сыктывкар» - руководителя администрации Н.С. Хозяинова

от 06.03.2019 № 3/604
г. Сыктывкар, Республика Коми

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МО ГО «СЫКТЫВКАР» ОТ 05.08.2016 № 8/2376

Руководствуясь постановлением Правительства Республики Коми от 20.05.2016 № 252 «О мерах по реализации Указа Главы Республики Коми от 13.05.2016 № 66 «О проекте «Народный бюджет» в Республике Коми», ст. 44 Устава МО ГО «Сыктывкар», администрация МО ГО «Сыктывкар»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации МО ГО «Сыктывкар» от 05.08.2016 № 8/2376 «О реализации проекта «Народный бюджет» на территории муниципального образования городского округа «Сыктывкар» следующие изменения:

1.1. В пункте 1 слова «на 2016 год и последующие годы» исключить.

1.2. В пункте 7 слова «Самоделкина А.Н.» заменить словами «Козлова В.В.».

1.3. Приложение № 1 к настоящему постановлению изложить в следующей редакции:

«Этапы реализации проекта «Народный бюджет» на территории муниципального образования городского округа «Сыктывкар»

2018 год и последующие годы

I этап	Назначение и проведение собраний граждан на территории МО ГО «Сыктывкар» в целях оценки населением народных проектов, предлагаемых к реализации; подготовка и направление в адрес администрации МО ГО «Сыктывкар» сводных итоговых документов собраний граждан и реестров подписей, подтверждающих общественную значимость народного проекта (до 20 апреля текущего года)
II этап	Рассмотрение и утверждение муниципальной конкурсной комиссией по отбору народных проектов для участия в региональном проекте «Народный бюджет» Перечня одобренных народных проектов, рекомендованных к реализации на территории МО ГО «Сыктывкар» (до 25 апреля текущего года)
III этап	Подготовка и направление в Администрацию Главы Республики Коми Перечня одобренных народных проектов, рекомендованных к реализации на территории МО ГО «Сыктывкар», содержащего наименование народного проекта, приоритетное направление, краткий план мероприятий по реализации народного проекта, бюджет народного проекта согласно пункту 10 Заявки на участие в отборе народных проектов (приложение к Положению о проведении конкурса по отбору народных проектов для участия в региональном проекте «Народный бюджет» на территории муниципального образования городского округа «Сыктывкар») (до 01 мая текущего года)
IV этап	Подготовка и направление в Администрацию Главы Республики Коми заявок для участия в региональном отборе народных проектов (по форме, указанной в постановлении Правительства Республики Коми от 20.05.2016 № 252, и в сроки, указанные в объявлении Администрации Главы Республики Коми о проведении отбора)
V этап	Проведение Администрацией Главы Республики Коми отбора народных проектов, соответствующих критериям, предъявляемым к проекту «Народный бюджет», в соответствии с Порядком, утвержденным приложением № 2 к постановлению Правительства Республики Коми от 20.05.2016 № 252, и объявление результатов отбора (до 01 марта очередного года, следующего за годом начала I этапа)
VI этап	Реализация на территории МО ГО «Сыктывкар» народных проектов, прошедших региональный отбор, совместно с гражданами МО ГО «Сыктывкар» (до 1 октября очередного года, следующего за годом начала I этапа)
VII этап	Направление в Администрацию Главы Республики Коми информации об исполнении народного проекта по форме, утверждаемой Администрацией Главы Республики Коми и размещаемой на официальном сайте Администрации Главы Республики Коми в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в течение 3 рабочих дней со дня ее утверждения (до 1 декабря очередного года, следующего за годом начала I этапа)

».

1.4. В приложении № 2 к настоящему постановлению подпункт «г» пункта 1.2 изложить в следующей редакции:

«г) в сфере физической культуры и спорта – реализация народных проектов по капитальному ремонту, ремонту и обустройству плоскостных спортивных сооружений, в том числе дворовых спортивных площадок, и приобретение, доставка и монтаж стационарного спортивного оборудования для плоскостных спортивных сооружений и спортивных площадок;».

1.5. В заявке на участие в отборе народных проектов в рамках реализации проекта «Народный бюджет» в Республике Коми» (приложение к Положению) слова «Проект поддержан населением на собрании граждан: ____ человек» заменить словами «Проект поддержан: ____ человек».

1.6. В приложении № 3 к постановлению позиции с пятой по восемнадцатую таблицы «Состав муниципальной конкурсной комиссии по отбору народных проектов для участия в региональном проекте «Народный бюджет» на территории муниципального образования городского округа «Сыктывкар»» изложить в следующей редакции:

«

Члены комиссии:	
5	Главный архитектор администрации МО ГО «Сыктывкар»
6	Заместитель руководителя по экономическим вопросам администрации Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар»
7	Начальник управления по связям с общественностью и социальной работе администрации МО ГО «Сыктывкар»
8	Начальник управления физической культуры и спорта администрации МО ГО «Сыктывкар»
9	Начальник управления культуры администрации МО ГО «Сыктывкар»
10	Начальник управления информации и организационной работы администрации МО ГО «Сыктывкар»
11	Начальник управления архитектуры, городского строительства и землепользования администрации МО ГО «Сыктывкар»
12	Начальник управления жилищно-коммунального хозяйства администрации МО ГО «Сыктывкар»
13	Заместитель начальника управления образования администрации МО ГО «Сыктывкар»
14	Заместитель начальника управления дошкольного образования администрации МО ГО «Сыктывкар»
15	Заместитель начальника правового управления администрации МО ГО «Сыктывкар»
16	Заместитель начальника управления экономики и анализа администрации МО ГО «Сыктывкар» - заведующий отделом стратегического планирования
17	Депутат Совета МО ГО «Сыктывкар» (по согласованию)
18	Представитель социально ориентированной общественной организации, осуществляющей свою деятельность на территории МО ГО «Сыктывкар» (по согласованию)

».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу МО ГО «Сыктывкар» - руководителя администрации Козлова В.В.

И.о. главы МО ГО «Сыктывкар» - руководителя администрации Н.С. Хозяинова

от 06.03.2019 № 3/607
г. Сыктывкар, Республика Коми

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА И СРОКОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ, РАССМОТРЕНИЯ И ОЦЕНКИ ЗАЯВОК ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ О ВКЛЮЧЕНИИ ДВОРОВОЙ ТЕРРИТОРИИ В ПРОЕКТ «ФОРМИРОВАНИЕ КОМФОРТНОЙ ГОРОДСКОЙ СРЕДЫ НА ТЕРРИТОРИИ МО ГО «СЫКТЫВКАР» (2018-2022)»

Руководствуясь статьей 44 Устава МО ГО «Сыктывкар», в целях реализации проекта «Формирование комфортной городской среды», повышения открытости и заинтересованности жителей МО ГО «Сыктывкар» к мероприятиям в сфере благоустройства администрация МО ГО «Сыктывкар»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок и сроки предоставления, рассмотрения и оценки заявок заинтересованных лиц о включении дворовой территории в проект «Формирование комфортной городской среды на территории МО ГО «Сыктывкар» (2018-2022)» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации МО ГО «Сыктывкар» от 28.09.2017 № 9/3282 «Об утверждении Порядка и сроков предоставления, рассмотрения и оценки предложений заинтересованных лиц о включении дворовой территории в программу «Формирование современной городской среды на территории МО ГО «Сыктывкар» (2018 - 2022) ».

2.2. Постановление администрации МО ГО «Сыктывкар» от 30.10.2017 № 10/3754 «О внесении изменений в постановление администрации МО ГО «Сыктывкар» от 28.09.2017 № 9/3282».

2.3. Постановление администрации МО ГО «Сыктывкар» от 08.11.2017 № 11/3873 «О внесении изменений в постановление администрации МО ГО «Сыктывкар» от 28.09.2017 № 9/3282».

2.4. Постановление администрации МО ГО «Сыктывкар» от 30.05.2018 № 5/1367 «Об утверждении Порядка и сроков предоставления, рассмотрения и оценки предложений заинтересованных лиц о включении дворовой территории в программу «Формирование современной городской среды на территории МО ГО «Сыктывкар» (2018 - 2022)».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.10.2017.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации МО ГО «Сыктывкар» Воронина С.В.

И.о. главы МО ГО «Сыктывкар» - руководителя администрации Н.С. Хозяинова

Приложение к постановлению
администрации МО ГО «Сыктывкар»
от 06.03.2019 № 3/607

Порядок и сроки предоставления, рассмотрения и оценки заявок заинтересованных лиц о включении дворовой территории в проект «Формирование комфортной городской среды на территории МО ГО «Сыктывкар» (2018-2022)»

1 Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан для проведения конкурентного отбора дворовых территорий многоквартирных домов в целях включения дворовых территорий МО ГО округа «Сыктывкар» в проект «Формирование комфортной городской среды на территории МО ГО «Сыктывкар» (2018 - 2022)» (далее - Порядок, Программа). Перечень дворовых территорий многоквартирных домов формируется из числа дворовых территорий многоквартирных домов, претендующих на получение бюджетных средств и принявших участие в отборе дворовых территорий МКД, на основе заявок на проведение ремонта дворовой территории многоквартирного дома (далее - Перечень).

1.2. Оценка Заявок осуществляется по критериям, установленным настоящим Порядком.

1.3. Оценка Заявок проводится общественной муниципальной комиссией МО ГО «Сыктывкар» по обеспечению реализации приоритетного проекта «Формирование комфортной городской среды» на территории МО ГО «Сыктывкар» в период 2018 - 2022 годы (далее - Комиссия), порядок работы и состав которой утверждается распоряжением администрации МО ГО «Сыктывкар».

1.4. Отбор дворовых территорий многоквартирных домов для включения в Программу осуществляется в конкурентных условиях, для чего используется принцип ранжирования Заявок.

1.5. Количество дворовых территорий многоквартирных домов в Перечне ограничивается дворовыми территориями многоквартирных домов в пределах средств, предусмотренных в бюджете муниципального образования «Сыктывкар» на реализацию Программы.

1.6. Комиссией может быть принято решение о формировании резервного перечня дворовых территорий многоквартирных домов для их последующего включения в Программу и финансирования в случае, если в результате выполнения работ по ремонту дворовых территорий многоквартирных домов образовались неизрасходованные средства.

2 Основные понятия, используемые в настоящем Порядке

2.1. Дворовая территория - совокупность территорий, прилегающих к многоквартирным домам, с расположенными на них объектами, предназначенными для обслуживания и эксплуатации таких домов, и элементами благоустройства этих территорий, в том числе парковками (парковочными местами), тротуарами и автомобильными дорогами, включая автомобильные дороги, образующие проезды к территориям, прилегающим к многоквартирным домам.

2.2. Заинтересованные лица - собственники помещений в многоквартирных домах; лица, осуществляющие по договору управление многоквартирным домом.

3 Порядок подачи Заявок

3.1.В целях осуществления благоустройства дворовой территории заинтересованные лица вправе выбрать виды работ, предполагаемые к выполнению на дворовой территории, из следующих перечней:

3.1.1.Минимальный перечень работ:

а) ремонт дворовых проездов;

б) обеспечение освещения дворовых территорий;

в) установка скамеек;

г) установка урн;

3.1.2. Дополнительный перечень работ:

а) оборудование детских и (или) спортивных площадок;

б) оборудование автомобильных парковок;

в) озеленение;

г) устройство пандуса.

3.2. Заинтересованные лица вправе предоставлять заявки о включении дворовых территорий в Программу, включающие виды работ из минимального перечня работ и дополнительного перечня работ.

3.3.Выполнение видов работ из дополнительного перечня работ осуществляется при условии софинансирования заинтересованными лицами в размере не менее 20 % от общей стоимости соответствующего вида работ по благоустройству дворовых территорий. На дворовые территории, включенные в соответствующую программу после вступления в силу постановления Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2019 г. № 106 «о внесении изменений в приложении № 15 к государственной программе Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» уровень софинансирования составляет не менее 20 % от стоимости выполнения таких работ.

3.4. Для включения дворовой территории в Программу заинтересованными лицами предоставляются в администрацию МО ГО «Сыктывкар» следующие документы:

3.4.1. Заявка в двух экземплярах по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;

3.4.2. Согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;

3.4.3. Оригиналы протоколов общих собраний собственников помещений в каждом многоквартирном доме с оригиналами листов голосования, оформленных в соответствии с требованиями жилищного законодательства, решений собственников каждого здания и сооружения, расположенных в границах дворовой территории, содержащие в том числе следующую информацию:

а) решение об обращении с предложением по включению дворовой территории в Программу;

б) перечень работ по благоустройству дворовой территории, сформированный исходя из минимального перечня работ по благоустройству;

в) перечень работ по благоустройству дворовой территории, сформированный исходя из дополнительного перечня работ по благоустройству (в случае принятия такого решения заинтересованными лицами);

г) форма участия:

- финансовое и трудовое (при выборе видов работ из дополнительного перечня работ);

- трудовое (при выборе видов работ из минимального перечня работ);

д) решение о порядке сбора денежных средств на софинансирование видов работ, выполняемых в рамках дополнительного перечня работ (при выборе работ из дополнительного перечня работ);

е) решение о принятии в состав общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме (в собственность – для собственников зданий строений и сооружений), оборудования, малых архитектурных форм, иных объектов, установленных на дворовой территории в результате реализации программы;

ж) обязательство по осуществлению содержания оборудования, малых архитектурных форм, иных объектов, установленных на дворовой территории в результате реализации программы;

з) решение об определении лиц, которые от имени собственников помещений в многоквартирном доме уполномочены на предоставление заявки, согласование дизайн-проекта благоустройства дворовой территории, а также на участие в контроле, в том числе промежуточном, и приемке работ по благоустройству дворовой территории, заключение договоров в рамках реализации программы в целях обеспечения софинансирования (далее - представитель);

3.4.4. Схема с границами территории, предлагаемой к благоустройству.

3.4.5. Копия проектной документации, в том числе локальной сметы (при наличии).

3.4.6. Фотоматериалы, подтверждающие отсутствие или ненадлежащее состояние соответствующих элементов благоустройства дворовых территорий.

3.5.Ответственность за достоверность сведений в заявке и прилагаемых к ней документах, несут заинтересованные лица, предоставившие их.

3.6. Уполномоченным органом по приему заявок с прилагаемыми к ней документами являются:

3.6.1. На территории МО ГО «Сыктывкар» (за исключением Эжвинского района) - Управление жилищно-коммунального хозяйства администрации МО ГО «Сыктывкар».

3.6.2. На территории Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар» - администрация Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар».

3.7. Заявки с прилагаемыми к ней документами подаются заинтересованными лицами лично в уполномоченный орган:

3.7.1. указанный в п. 3.6.1. настоящего Порядка по адресу: Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Бабушкина, д. 22 каб. 223;

3.7.2. указанный в п. 3.6.2. настоящего Порядка по адресу: Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Славы, д. 1.

3.8. Прием заявок осуществляется в следующем порядке:

3.8.1. Не позднее, чем за два рабочих дня до начала приема заявок уполномоченный орган организует размещение на официальном

сайте администрации МО ГО «Сыктывкар» следующей информации:

а) о сроках начала и окончания сбора заявок о включении дворовых территорий муниципального городского округа «Сыктывкар» в приоритетный проект «Формирование комфортной городской среды на территории МО ГО «Сыктывкар» (2018 - 2022)»;

б) о юридическом адресе уполномоченного органа, в который предоставляются заявки;

в) о требованиях к направляемым заявкам.

3.8.2. Уполномоченный орган осуществляет прием и документирование заявок в течение определенного срока, но не менее двух месяцев.

3.8.3. Уполномоченный орган не позднее 10 рабочих дней со дня окончания приема заявок передает их в Комиссию.

3.8.4. Комиссия в срок не позднее 20 рабочих дней со дня поступления заявок осуществляет рассмотрение и оценку заявок заинтересованных лиц на предмет соответствия заявки и прилагаемых к ней документов требованиям, установленным действующим законодательством и настоящим Порядком, в том числе к составу и оформлению.

3.8.5. По результатам рассмотрения и оценки заявок, предоставленных заинтересованными лицами, Комиссия принимает решение о включении дворовой территории в Программу.

Решение должно содержать следующую информацию:

- общее количество поступивших заявок;
- количество и содержание поступивших заявок, оставленных без рассмотрения;
- количество и содержание заявок, рекомендуемых к отклонению;
- количество и содержание заявок, рекомендуемых для одобрения.

3.8.6. По решению Комиссии заявка может быть возвращена заинтересованному лицу в случае выявления несоответствия документов требованиям действующего законодательства и настоящего Порядка с указанием причин, явившихся основанием для возврата, на доработку. После устранения причин, явившихся основанием для возврата заявки на доработку, заинтересованные лица вправе повторно направить заявки о включении дворовой территорий в Программу. Сроки возврата документов устанавливаются решением Комиссии. В таком случае, возвращенные заявки будут повторно рассмотрены на заседании Комиссии.

3.8.7. Решение Комиссии оформляется протоколом. Протокол в срок не позднее 3 рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации МО ГО «Сыктывкар»: «Сыктывкар.рф».

4 Критерии оценки Заявок

4.1. Для оценки Заявок используются следующие критерии:

- соответствие заявки и прилагаемых к ней документов требованиям, установленным действующим законодательством и настоящим Порядком, в том числе к составу и оформлению;
- необходимость благоустройства дворовой территории (исходя из физического состояния дворовой территории; наличие документов судебных, контрольных, надзорных органов, подтверждающих необходимость проведения ремонта дворовой территории; степень износа многоквартирных домов (в Перечень не включаются дворовые территории многоквартирных домов, признанные в установленном порядке аварийными и/или имеющие более 70 % износа);
- комплексность ремонта дворовой территории многоквартирного дома (заявки, включающие виды работ, предполагаемые к выполнению на дворовой территории, из минимального перечня, рассматриваются первоочередно, а также дворовые территории смежных/близрасположенных участков рассматриваются совместно).

Приложение № 1 к Порядку

Форма

Заявка на участие в отборе дворовых территорий многоквартирных домов для формирования адресного перечня на проведение работ по благоустройству дворовых территорий на территории МО ГО «Сыктывкар»

В администрацию МО ГО «Сыктывкар»

_____

Наименование участника отбора (Ф.И.О):

_____

Местонахождение участника отбора
(юридический адрес и почтовый адрес, место жительства):

_____

ИНН, КПП, ОГРН (для юридического лица): _____

Паспортные данные (для физического лица): _____

Номер контактного телефона (факса): _____

Изучив Порядок и сроки предоставления, рассмотрения и оценки заявок заинтересованных лиц о включении дворовой территории в проект «Формирование комфортной городской среды на территории МО ГО «Сыктывкар» (2018-2022)» в _____ году,

_____
(наименование участника отбора, Ф.И.О)

в лице _____
(наименование должности и Ф.И.О. лица, подписавшего заявку)

изъявляет желание участвовать в отборе территорий МКД. Предлагается включить

_____.
(адрес территории многоквартирного дома)

Опись документов, прилагаемых к заявке на участие в отборе

№ п/п	Название документа	Количество листов
1.		
2.		
3.		
4.		

_____ _____
(подпись) (Ф.И.О лица, подписавшего заявку)

Заявка зарегистрирована:

«___»_____201 года

в _____час. _____мин.

_____
(наименование должности)

_____ /_____/
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2 к Порядку

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя и отчество)

паспорт гражданина Российской Федерации серия _____ номер _____ выдан _____ «___» _____ года,

в соответствии с частью 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие администрации МО ГО «Сыктывкар», общественной комиссии МО ГО «Сыктывкар» обработку моих персональных данных с целью участия в отборе дворовых территорий МКД.

Мое согласие распространяется на все персональные данные, имеющиеся в документах (сведениях из них).

Настоящее согласие предоставляется на осуществление всех действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 152-ФЗ «О персональных данных», автоматизировано и (или) без использования средств автоматизации.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

_____ _____ _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

от 06.03.2019 № 3/612
г. Сыктывкар, Республика Коми

ОБ ИЗЪЯТИИ ИМУЩЕСТВА ДЛЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «СЫКТЫВКАР»

Руководствуясь ст. 279 Гражданского кодекса Российской Федерации, ст.ст. 11, 49, 56.2, 56.3, 56.6 Земельного кодекса Российской Федерации, ст. 26 Градостроительного кодекса Российской Федерации, решением Совета МО ГО «Сыктывкар» от 11.12.2009 № 26/12-482 «Об утверждении Генерального плана муниципального образования городского округа «Сыктывкар», постановлением администрации МО ГО «Сыктывкар» 13.03.2018 № 3/720 «О резервировании земельных участков для муниципальных нужд», постановлением администрации МО ГО «Сыктывкар» от 28.12.2017 № 12/4542 «Об утверждении Перечня инвестиционных проектов, финансируемых за счет бюджетных средств, на 2018-2020 годы», администрация МО ГО «Сыктывкар»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Изъять для муниципальных нужд муниципального образования городского округа «Сыктывкар» в целях строительства объекта «Корпус школы на 600 мест в районе улиц Орджоникидзе–Карла Маркса–Красных партизан» в г. Сыктывкаре Республики Коми» путём выкупа земельные участки, жилые дома (помещения), находящиеся в частной собственности, согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Комитету по управлению муниципальным имуществом администрации МО ГО «Сыктывкар», управлению архитектуры, городского строительства и землепользования администрации МО ГО «Сыктывкар»:
2.1. Направить копию настоящего решения в орган регистрации прав.
2.2. Осуществить мероприятия по оценке рыночной стоимости земельных участков, жилых домов (помещений).
2.3. Проинформировать собственников изымаемых земельных участков, жилых домов (помещений) о принятии настоящего постановления и дате государственной регистрации, устанавливаемых им решений в органе регистрации прав, с одновременным предупреждением, что со дня государственной регистрации при определении выкупной цены земельных участков, жилых домов (помещений) собственники земельных участков, жилых домов (помещений) несут риск отнесения на них затрат и убытков, связанных с произведёнными вложениями, существенно увеличивающими стоимость изымаемых земельных участков, жилых домов (помещений).
2.4. Обеспечить подготовку и заключение с собственниками земельных уча-стков, жилых домов (помещений) соглашений о выкупе изымаемых земельных участков, жилых домов (помещений).
3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя руководителя администрации МО ГО «Сыктывкар» Хозяинову Н.С.

И.о. главы МО ГО «Сыктывкар» – руководителя администрации Н.С. Хозяинова

Приложение к постановлению
администрации МО ГО «Сыктывкар»
от 06.03.2019 № 3/612

Перечень земельных участков, жилых домов (помещений), подлежащих изъятию у собственников для муниципальных нужд муниципального образования городского округа «Сыктывкар»

№ п/п	Адрес места нахождения изымаемого имущества	Площадь помещения, кв. м	Кадастровый (условный) номер помещения	Вид собственности (индивидуальная/ общедолевая)
1.	г. Сыктывкар, ул. Юхнина, 7 (земельный участок)	707	11:05:0106020:41	Общедолевая (1/4, 1/2 и 1/4 доли)
2.	г. Сыктывкар, ул. Юхнина, 7 (жилой дом)	66,4	11:05:0106020:68	Общедолевая (1/4, 1/4 и 1/2 доли)
3.	г. Сыктывкар, ул. Юхнина, 9 (земельный участок)	302	11:05:0106020:258	Индивидуальная
4.	г. Сыктывкар, ул. Юхнина, 9 (земельный участок)	301	11:05:0106020:259	Индивидуальная
5.	г. Сыктывкар, ул. ул. Юхнина, 9 (жилое помещение 8,9,10,11)	51,7	11:05:0106020:525	Индивидуальная
6.	г. Сыктывкар, ул. ул. Юхнина, 9 (жилое помещение)	131,7	11:05:0106020:527	Индивидуальная
7.	г. Сыктывкар, ул. Юхнина, 11 (земельный участок)	776	11:05:0106020:52	Индивидуальная
8.	г. Сыктывкар, ул. ул. Юхнина, 11 (жилой дом)	45,4	11:05:0106020:78	Индивидуальная

от 06.03.2019 № 3/614
г. Сыктывкар, Республика Коми

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРОЕКТНУЮ ДОКУМЕНТАЦИЮ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ (ПРОЕКТ ПЛАНИРОВКИ И ПРОЕКТ МЕЖЕВАНИЯ) ДЛЯ ОБЪЕКТА «ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ИНФРАСТРУКТУРОЙ МКР. СОСНОВАЯ ПОЛЯНА (ВНУТРИМИКРОРАЙОННЫЕ УЛИЦЫ, ПРОЕЗДЫ И УЛИЧНОЕ ОСВЕЩЕНИЕ)»

Руководствуясь ст. 20 Устава МО ГО «Сыктывкар», ст. 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ, п. 9 ст. 3 Правил землепользования и застройки МО ГО «Сыктывкар», утвержденных решением Совета МО ГО «Сыктывкар» от 30.04.2010 № 31/04-560, в целях приведения разрешенного использования образуемых земельных участков в соответствие с Классификатором видов разрешенного использования земельных участков, утвержденным приказом Минэкономразвития России от 01.09.2014 № 540, администрация МО ГО «Сыктывкар»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. В проектной документации по планировке территории (проект планировки и проект межевания) для объекта «Обеспечение земельных участков инфраструктурой мкр. Сосновая поляна (внутримикрорайонные улицы, проезды и уличное освещение)», утвержденной постановлением администрации МО ГО «Сыктывкар» от 30.12.2016 № 12/4650, таблицу пункта 3 «Экспликация проектируемых земельных участков» Тома 3 «Проект межевания территории» изложить в следующей редакции:

«

№ п/п	Обозначение земельного участка	Вид разрешенного использования земельного участка	Площадь земельного участка, кв.м
1	2	3	4
1	:ЗУ1	Земельные участки (территории) общего пользования	5120
2	:ЗУ2	Земельные участки (территории) общего пользования	378
3	:ЗУ3	Земельные участки (территории) общего пользования	380
4	:ЗУ4	Земельные участки (территории) общего пользования	12879
5	:ЗУ5	Земельные участки (территории) общего пользования	15990
6	:ЗУ6	Земельные участки (территории) общего пользования	3104
7	:ЗУ7	Земельные участки (территории) общего пользования	2757
8	:ЗУ8	Земельные участки (территории) общего пользования	2704
9	:ЗУ9	Земельные участки (территории) общего пользования	2054
10	:ЗУ10	Земельные участки (территории) общего пользования	2693
11	:ЗУ11	Земельные участки (территории) общего пользования	2252
12	:ЗУ12	Земельные участки (территории) общего пользования	2809
13	:ЗУ13	Земельные участки (территории) общего пользования	11607
14	:ЗУ14	Земельные участки (территории) общего пользования	6691
15	:ЗУ15	Земельные участки (территории) общего пользования	10100
16	:ЗУ16	Земельные участки (территории) общего пользования	5405
17	:ЗУ17	Земельные участки (территории) общего пользования	7904
18	:ЗУ18	Земельные участки (территории) общего пользования	3992
19	:ЗУ19	Земельные участки (территории) общего пользования	27132

».

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

И.о. главы МО ГО «Сыктывкар» - руководителя администрации Н.С. Хозяинова

РУКОВОДИТЕЛЬ АДМИНИСТРАЦИИ ЭЖВИНСКОГО РАЙОНА МО ГО «СЫКТЫВКАР»
РАСПОРЯЖЕНИЯ

22 февраля 2019 г. № 056

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РАСПОРЯЖЕНИЕ РУКОВОДИТЕЛЯ АДМИНИСТРАЦИИ ЭЖВИНСКОГО РАЙОНА МО ГО «СЫКТЫВКАР» ОТ 13.08.2018 №243 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПЕРЕДАЧА ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ МО ГО «СЫКТЫВКАР», ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ АДМИНИСТРАЦИИ ЭЖВИНСКОГО РАЙОНА, В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьёй 55 Устава муниципального образования городского округа «Сыктывкар», распоряжением руководителя администрации Эжвинского района муниципального образования городского округа «Сыктывкар» от 29.05.2018 №168 «Об утверждении «Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар»:

1.Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности МО ГО «Сыктывкар», подведомственных администрации Эжвинского района, в собственность граждан», утвержденный распоряжением руководителя администрации Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар» от 13.08.2018 №243, изменения согласно приложению к настоящему распоряжению.

2.Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования.

3.Разместить настоящее распоряжение на официальном сайте администрации Эжвинского района муниципального образования городского округа «Сыктывкар».

4.Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя руководителя администрации Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар» Кантора И.И.

И.о. руководителя администрации Е.В. Кокарева

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением руководителя администрации Эжвинского района
МО ГО «Сыктывкар»
от 22.02.2019 № 056
(Приложение)

Изменения, вносимые в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности МО ГО «Сыктывкар», подведомственных администрации Эжвинского района, в собственность граждан», утвержденный распоряжением руководителя администрации Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар» от 13.08.2018 №243

1. Подраздел «Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги» раздела I изложить в следующей редакции:

«Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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 Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта органа исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего муниципальную услугу.

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

- в Органе, МФЦ по месту своего проживания (регистрации);
- по справочным телефонам;
- в сети Интернет (на официальном сайте Органа);
- посредством государственной информационной системы Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» - pgu.rkomi.ru, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - gosuslugi.ru (далее – Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
- направив письменное обращение 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 Органа 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, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также график приема граждан для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги размещены на информационном стенде Органа, в информационных материалах (брошюрах, буклетах), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте Органа.

На официальном сайте Органа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, 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:

место нахождения, график работы, наименование Органа, его структурных подразделений и территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также МФЦ;

справочные телефоны структурных подразделений Органа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адреса официальных сайтов Органа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты (эжва.рф);

адрес сайта МФЦ (mfc.rkomi.ru);

адреса Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми.

Сведения о месте нахождения, справочных номеров телефонов, адресах официальных сайтов, адресах электронной почты, графике приема заявителей Органа, МФЦ содержится в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми 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) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми 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.».

2. Абзац четвертый пункта 2.4 изложить в следующей редакции:

«Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 календарных дня со дня поступления результата предоставления муниципальной услуги сотруднику Органа, МФЦ, ответственному за его выдачу.».

3. Подпункт 1 пункта 2.6 изложить в следующей редакции:

«1) копию паспорта (свидетельства о рождении для несовершеннолетних) гражданина Российской Федерации: заявителя и всех граждан, указанных в качестве членов семьи и имеющих право пользования жилым помещением;».

4. Подраздел «Указание на запрет требовать от заявителя» раздела II изложить в следующей редакции:

«Указание на запрет требований и действий в отношении заявителя

2.11. 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 муниципальной 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) 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) 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) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми;

5) 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) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми;

6) 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;

7) требовать от заявителя представления 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:

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

б) 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;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, 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, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.».

5. Пункт 2.20 изложить в следующей редакции:

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

Порядок приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотрен в п. 3.3 настоящего административного регламента.».

6. Подраздел «Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий» раздела II изложить в следующей редакции:

«Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

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 орган (организацию), МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги	да/нет	нет
1.3. Формирование запроса	да/нет	нет
1.4.Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	да/нет	нет
1.5. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	да/нет	нет
1.6. Получение результата предоставления муниципальной услуги	да/нет	нет
1.7. Получение сведений о ходе выполнения запроса	да/нет	нет
1.8. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги	да/нет	нет
1.9. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего, работников	да/нет	нет
2. Наличие возможности получения муниципальной услуги через МФЦ	да/нет	да
3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность	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 предоставление муниципальной услуги в Органе	%	0
4. Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление услуги через МФЦ	%	0

7. Подраздел «Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги» раздела III дополнить пунктом 3.1.1 следующего содержания:

«3.1.1. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ и в электронной форме включает следующие административные процедуры (действия):

1) прием и регистрация запроса и документов для предоставления муниципальной услуги;

2) направление специалистом межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно (МФЦ);

3) получение решения о предоставлении (решения об отказе в предоставлении) муниципальной услуги (МФЦ);

4) уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.».

8. Пункт 3.2 изложить в следующей редакции:

«3.2. 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

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении №4 к настоящему административному регламенту.».

9. Абзац первый пункта 3.3 изложить в следующей редакции:

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

на бумажном носителе непосредственно в Орган, МФЦ;

на бумажном носителе в Орган через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции;

в форме электронного документа с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).».

10. Раздел V изложить в следующей редакции:

«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Указанная в настоящем разделе информация подлежит размещению на официальном Органа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, 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 27.07.2010 № 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) Органа, должностных лиц Органа либо муниципального служащего МФЦ, его работника, при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

Организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 27.07.2010 № 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 соответствующих услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 Органа, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 27.07.2010 № 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 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 Орган, МФЦ либо в Министерство экономики 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, принятые руководителем Органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются и рассматриваются непосредственно руководителем Органа, предоставляющего муниципальную услугу, в связи с отсутствием вышестоящего Органа.

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) Органа, руководителя Органа, иного должностного лица Органа, муниципального служащего может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Органа, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (далее – порталы 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) Органа, должностного лица Органа, муниципального служащего МФЦ обеспечивает ее передачу в Орган, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.5. Регистрация жалобы осуществляется Органом, МФЦ соответственно в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Органа, 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 Органа, локальным актом МФЦ.

Органом, 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) Органа 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 Органа, порталы 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 рабочих дней со дня их регистрации.

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

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование Органа, должностного лица Органа, 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) Органа, должностного лица Органа, либо муниципального служащего, МФЦ или его работника;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Органа, должностного лица Органа, 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 соответствующие 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 Органом, но не позднее следующего рабочего дня 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 Орган, МФЦ, в Министерство в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих 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 рабочего 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 Орган, МФЦ, Министерство, либо вышестоящий орган (при его наличии),подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Органа, , 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 5 рабочих 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 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы готовит проект мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы, в том числе проект документа с исправленными допущенными опечатками и ошибками.

Перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и перечень оснований для оставления жалобы без ответа

5.11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.12. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

в) признание жалобы необоснованной (решения и действия (бездействие) признаны законными, отсутствует нарушение прав заявителя).

5.13. В случае если в жалобе не указана фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Орган, Министерство, должностное лицо, МФЦ, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов их семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в Орган, предоставляющий муниципальную услугу, Министерство, МФЦ, должностному лицу, работнику, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Результат рассмотрения жалобы

5.14. 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 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы готовит проект мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы, в том числе проект документа с исправленными допущенными опечатками и ошибками.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия указанного в пункте 5.14 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 Органа, 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 Органа, 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 (в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению);

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

5.16. 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

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

Заявитель обращается в Орган 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 Органа (эжва.рф), а также может быть принято при личном приеме заявителя.

Заявление должно содержать:

1) наименование Органа, 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 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.18. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

-на информационных стендах, расположенных в Органе, в МФЦ;

-на официальных сайтах Органа, МФЦ;
-на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).
5.17. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:
-посредством телефонной связи по номеру Органа, МФЦ;
-посредством факсимильного сообщения;
-при личном обращении в Орган, МФЦ, в том числе по электронной почте;
-при письменном обращении в Орган, МФЦ;
-путем публичного информирования.».
11. Приложение №1 к административному регламенту изложить в следующей редакции:

«Сведения о месте нахождения, справочных номеров телефонов, адресах официальных сайтов, адресах электронной почты, графике приема заявителей администрации Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	167026, г. Сыктывкар, ул. Славы, д. 1
Фактический адрес месторасположения	167026, г. Сыктывкар, ул. Славы, д. 1
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	ezhva@syktyvkar.komi.com
Телефон для справок	8 (8212) 409-550 доб. 129, 144
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	8 (8212) 409-550 доб. 129, 144
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	https://эжва.рф
ФИО и должность руководителя органа	Калинин Александр Юрьевич

График работы по приему заявителей

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	8.45-17.00 (обеденный перерыв 13.00-14.00)	9.00-17.00 (обеденный перерыв 13.00-14.00)
Вторник	8.45-17.00 (обеденный перерыв 13.00-14.00)	-
Среда	8.45-17.00 (обеденный перерыв 13.00-14.00)	-
Четверг	8.45-17.00 (обеденный перерыв 13.00-14.00)	9.00-12.00
Пятница	8.45-17.00 (обеденный перерыв 13.00-14.00)	-
Суббота	выходной	
Воскресенье	выходной	

Сведения о месте нахождения, справочных номерах телефонов, адресах официальных сайтов, адресах электронной почты, графике работы МФЦ:

Адреса местонахождения	167000, г. Сыктывкар, ул. Горького, дом 2/1, 167031, г. Сыктывкар, ул. Орджоникидзе, д. 50, 167000, г. Сыктывкар, Сысольское шоссе, д. 1/3, 167000, г. Сыктывкар, ул. Морозова, д. 201, 167000, г. Сыктывкар, ул. Морозова, д. 167, 167000, г. Сыктывкар, ул. Первомайская, д. 62 (блок «Б», 6 этаж), 167000, г. Сыктывкар, ул. Лыткина, д. 31, 167000, г. Сыктывкар, ул. Ленина, д. 74, 167018, г. Сыктывкар, проспект Бумажников, д. 45, 167026, г. Сыктывкар, ул. Славы, д. 1, 167018, г. Сыктывкар, ул. Комарова, д. 8, 167907, г. Сыктывкар, п.г.т. Седкыркещ, ул. Гастелло, д. 12, 167905, г. Сыктывкар, п.г.т. Верхняя Максаковка, ул. Лесная, д. 13
Адрес официального сайта	mydocuments11.ru
Адрес электронной почты	syktyvkar@mydocuments11.ru
Контактные телефоны	Центр телефонного обслуживания 8-800-200-8212 (звонок бесплатный)
Режим работы, график приема заявителей	Центр «Мои Документы» по адресу: г. Сыктывкар, ул. Горького, д. 2/1 Понедельник, среда - с 9.00 до 19.00 Вторник, четверг - с 10.00 до 20.00 Пятница - с 8.00 до 18.00 Суббота - с 10.00 до 16.00 Воскресенье - выходной день
	Центр «Мои Документы» по адресу: г. Сыктывкар, ул. Орджоникидзе, д. 50 Понедельник, среда - с 9.00 до 19.00 Вторник, четверг - с 10.00 до 20.00 Пятница - с 8.00 до 18.00 Суббота - с 10.00 до 16.00 Воскресенье - выходной день
	Офис «Мои Документы» по адресу: г. Сыктывкар, Сысольское шоссе, д. 1/3 Понедельник, среда - с 9.00 до 19.00 Вторник, четверг - с 10.00 до 20.00 Пятница - с 8.00 до 18.00 Суббота - с 10.00 до 16.00 Воскресенье - выходной день
	Офис «Мои Документы» по адресу: г. Сыктывкар, ул. Морозова, д. 201 Понедельник - четверг - с 11.00 до 19.00 Перерыв - с 15.00 до 15.30 Пятница - с 12.00 до 18.30 Перерыв - с 15.00 до 15.30 Суббота, воскресенье - выходные дни
	Офис «Мои Документы» по адресу: г. Сыктывкар, ул. Морозова, д. 167 Понедельник, среда - с 9.00 до 19.00 Вторник, четверг - с 9.00 до 20.00 Пятница - с 8.00 до 18.00 Суббота - с 10.00 до 16.00 Воскресенье - выходной день
	Офис «Мои Документы» по адресу: г. Сыктывкар, ул. Первомайская, д. 62, блок «Б», 6 этаж Понедельник, вторник, четверг, пятница - с 9.00 до 19.00 Среда - с 10.00 до 20.00 Суббота - с 10.00 до 15.00 Воскресенье - выходной день

	Офис «Мои Документы» по адресу: г. Сыктывкар, ул. Лыткина, д. 31 Понедельник, вторник, четверг, пятница - с 9.00 до 19.00 Среда - с 10.00 до 20.00 Суббота - с 10.00 до 15.00 Воскресенье - выходной день
	Офис «Мои Документы» по адресу: г. Сыктывкар, ул. Ленина, д. 74 Понедельник, вторник, четверг, пятница - с 9.00 до 19.00 Среда - с 10.00 до 20.00 Суббота - с 11.00 до 15.00 Воскресенье - выходной день
	Офис «Мои Документы» по адресу: г. Сыктывкар, проспект Бумажников, д. 45 Понедельник - пятница - с 10.00 до 18.00 Суббота - с 10.00 до 14.00 Воскресенье - выходной день
	Центр «Мои Документы» по адресу: г. Сыктывкар, ул. Славы, д. 1 Понедельник, среда - с 9.00 до 17.00 Перерыв - с 13.00 до 14.00 Вторник, четверг - с 12.00 до 20.00 Перерыв - с 15.00 до 16.00 Пятница - с 8.00 до 16.00 Перерыв - с 12.00 до 13.00 Суббота, воскресенье - выходные дни
	Центр «Мои Документы» по адресу: г. Сыктывкар, ул. Комарова, д. 8 Понедельник, среда - с 9.00 до 19.00 Вторник, четверг - с 10.00 до 20.00 Пятница - с 8.00 до 18.00 Суббота - с 10.00 до 16.00 Воскресенье - выходной день
	Офис «Мои Документы» по адресу: г. Сыктывкар, п.г.т. Седкыркещ, ул. Гастелло, д. 12 Пятница - с 8.00 до 12.30 Перерыв - с 10.00 до 10.30 Понедельник - четверг, суббота, воскресенье - выходные дни
	Офис «Мои Документы» по адресу: г. Сыктывкар, п.г.т. Верхняя Максаковка, ул. Лесная, д. 13 Вторник, четверг - с 09.00 до 18.00 Перерыв - с 12.30 до 13.30 Понедельник, среда, пятница, суббота, воскресенье - выходные дни

22 февраля 2019 г. №057

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РАСПОРЯЖЕНИЕ РУКОВОДИТЕЛЯ АДМИНИСТРАЦИИ ЭЖВИНСКОГО РАЙОНА МО ГО «СЫКТЫВКАР» ОТ 13.08.2018 №244 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ВЫПИСКИ ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ МО ГО «СЫКТЫВКАР», ПОДВЕДОМСТВЕННОГО АДМИНИСТРАЦИИ ЭЖВИНСКОГО РАЙОНА»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьёй 55 Устава муниципального образования городского округа «Сыктывкар», распоряжением руководителя администрации Эжвинского района муниципального образования городского округа «Сыктывкар» от 29.05.2018 №168 «Об утверждении «Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар»:

1.Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из Реестра муниципальной собственности МО ГО «Сыктывкар», подведомственного администрации Эжвинского района», утвержденный распоряжением руководителя администрации Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар» от 13.08.2018 №244, изменения согласно приложению к настоящему распоряжению.

2.Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования.

3.Разместить настоящее распоряжение на официальном сайте администрации Эжвинского района муниципального образования городского округа «Сыктывкар».

И.о. руководителя администрации Е.В. Кокарева

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением руководителя администрации Эжвинского района
МО ГО «Сыктывкар»
от 22.02.2019 №057
(Приложение)

Изменения, вносимые в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из Реестра муниципальной собственности МО ГО «Сыктывкар», подведомственного администрации Эжвинского района», утвержденный распоряжением руководителя администрации Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар» от 13.08.2018 №244

1. Подраздел «Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги» раздела I изложить в следующей редакции:

«Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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 Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта органа исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего муниципальную услугу.

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

- в Органе, МФЦ по месту своего проживания (регистрации);
- по справочным телефонам;
- в сети Интернет (на официальном сайте Органа);
- посредством государственной информационной системы Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» - pgu.rkomi.ru, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - gosuslugi.ru (далее – Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
- направив письменное обращение 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 Органа 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, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также график приема граждан для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги размещены на информационном стенде Органа, в информационных материалах (брошюрах, буклетах), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте Органа.

На официальном сайте Органа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, 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:

место нахождения, график работы, наименование Органа, его структурных подразделений и территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также МФЦ;

справочные телефоны структурных подразделений Органа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адреса официальных сайтов Органа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты (эжва.рф);

адрес сайта МФЦ (mfc.rkomi.ru);

адреса Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми.

Сведения о месте нахождения, справочных номеров телефонов, адресах официальных сайтов, адресах электронной почты, графике приема заявителей Органа, МФЦ содержится в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми 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) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми 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.».

2. Абзац третий пункта 2.4.3 изложить в следующей редакции:

«Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 2 календарных дня со дня поступления результата предоставления муниципальной услуги сотруднику Органа, МФЦ, ответственному за его выдачу.».

3. Подраздел «Указание на запрет требовать от заявителя» раздела II изложить в следующей редакции:

«Указание на запрет требований и действий в отношении заявителя

2.11. 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 муниципальной 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) 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) 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) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми;

5) 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) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми;

6) 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;

7) требовать от заявителя представления 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:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной по-

дачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) 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;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, 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, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.».

4. Абзац второй пункта 2.14 исключить.

5. Пункт 2.20 изложить в следующей редакции:

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

Порядок приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотрен в п. 3.3 настоящего административного регламента.».

6. Подраздел «Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий» раздела II изложить в следующей редакции:

«Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

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 орган (организацию), МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги	да/нет	нет
1.3. Формирование запроса	да/нет	нет
1.4.Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	да/нет	нет
1.5. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	да/нет	нет
1.6. Получение результата предоставления муниципальной услуги	да/нет	нет
1.7. Получение сведений о ходе выполнения запроса	да/нет	нет
1.8. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги	да/нет	нет
1.9. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего, работников	да/нет	нет
2. Наличие возможности получения муниципальной услуги через МФЦ	да/нет	да
3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность	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 предоставление муниципальной услуги в Органе	%	0
4. Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление услуги через МФЦ	%	0

7. Подраздел «Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги» раздела III дополнить пунктом 3.1.1 следующего содержания:

«3.1.1. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ и в электронной форме включает следующие административные процедуры (действия):

1) прием и регистрация запроса и документов для предоставления муниципальной услуги;

2) направление специалистом межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно (МФЦ);

3) получение решения о предоставлении (решения об отказе в предоставлении) муниципальной услуги (МФЦ);

4) уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.».

8. Пункт 3.2 изложить в следующей редакции:

«3.2. 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

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении №4 к настоящему административному регламенту.».

9. Абзац первый пункта 3.3 изложить в следующей редакции:

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

на бумажном носителе непосредственно в Орган, МФЦ;

на бумажном носителе в Орган через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции;

в форме электронного документа с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).».

10. Раздел V изложить в следующей редакции:

«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Указанная в настоящем разделе информация подлежит размещению на официальном Органа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, 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 27.07.2010 № 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) Органа, должностных лиц Органа либо муниципального служащего МФЦ, его работника, при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

Организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 27.07.2010 № 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 соответствующих услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 Органа, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 27.07.2010 № 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 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 Орган, МФЦ либо в Министерство экономики 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, принятые руководителем Органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются и рассматриваются непосредственно руководителем Органа, предоставляющего муниципальную услугу, в связи с отсутствием вышестоящего Органа.

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) Органа, руководителя Органа, иного должностного лица Органа, муниципального служащего может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Органа, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (далее – порталы 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) Органа, должностного лица Органа, муниципального служащего МФЦ обеспечивает ее передачу в Орган, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.5. Регистрация жалобы осуществляется Органом, МФЦ соответственно в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Органа, 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 Органа, локальным актом МФЦ.

Органом, 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) Органа 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 Органа, порталы 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 рабочих дней со дня их регистрации.

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

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование Органа, должностного лица Органа, 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) Органа, должностного лица Органа, либо муниципального служащего, МФЦ или его работника;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Органа, должностного лица Органа, 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 соответствующие 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 Органом, но не позднее следующего рабочего дня 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 Орган, МФЦ, в Министерство в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих 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 рабочего 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 Орган, МФЦ, Министерство, либо вышестоящий орган (при его наличии),подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Органа, , 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 5 рабочих 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 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы готовит проект мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы, в том числе проект документа с исправленными допущенными опечатками и ошибками.

Перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и перечень оснований для оставления жалобы без ответа

5.11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.12. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

в) признание жалобы необоснованной (решения и действия (бездействие) признаны законными, отсутствует нарушение прав заявителя).

5.13. В случае если в жалобе не указана фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Орган, Министерство, должностное лицо, МФЦ, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов их семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в Орган, предоставляющий муниципальную услугу, Министерство, МФЦ, должностному лицу, работнику, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Результат рассмотрения жалобы

5.14. 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 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы готовит проект мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы, в том числе проект документа с исправленными допущенными опечатками и ошибками.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия указанного в пункте 5.14 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 Органа, 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 Органа, 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 (в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению);

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

5.16. 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

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

Заявитель обращается в Орган 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 Органа (эжва.рф), а также может быть принято при личном приеме заявителя.

Заявление должно содержать:

1) наименование Органа, 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 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.18. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

-на информационных стендах, расположенных в Органе, в МФЦ;

-на официальных сайтах Органа, МФЦ;

-на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

-посредством телефонной связи по номеру Органа, МФЦ;

-посредством факсимильного сообщения;

-при личном обращении в Орган, МФЦ, в том числе по электронной почте;

-при письменном обращении в Орган, МФЦ;

-путем публичного информирования.».

11. Приложение №1 к административному регламенту изложить в следующей редакции:

«Сведения о месте нахождения, справочных номеров телефонов, адресах официальных сайтов, адресах электронной почты, графике приема заявителей администрации Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	167026, г. Сыктывкар, ул. Славы, д. 1
Фактический адрес месторасположения	167026, г. Сыктывкар, ул. Славы, д. 1
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	ezhva@syktyvkar.komi.com
Телефон для справок	8 (8212) 409-550 доб. 126, 127
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	8 (8212) 409-550 доб. 126, 127
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	https://эжва.рф
ФИО и должность руководителя органа	Калинин Александр Юрьевич

График работы по приему заявителей

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	8.45-17.00 (обеденный перерыв 13.00-14.00)	9.00-13.00
Вторник	8.45-17.00 (обеденный перерыв 13.00-14.00)	-
Среда	8.45-17.00 (обеденный перерыв 13.00-14.00)	-
Четверг	8.45-17.00 (обеденный перерыв 13.00-14.00)	14.00-17.00
Пятница	8.45-17.00 (обеденный перерыв 13.00-14.00)	-
Суббота	выходной	
Воскресенье	выходной	

Сведения о месте нахождения, справочных номерах телефонов, адресах официальных сайтов, адресах электронной почты, графике работы МФЦ:

Адреса местонахождения	167000, г. Сыктывкар, ул. Горького, дом 2/1, 167031, г. Сыктывкар, ул. Орджоникидзе, д. 50, 167000, г. Сыктывкар, Сысольское шоссе, д. 1/3, 167000, г. Сыктывкар, ул. Морозова, д. 201, 167000, г. Сыктывкар, ул. Морозова, д. 167, 167000, г. Сыктывкар, ул. Первомайская, д. 62 (блок «Б», 6 этаж), 167000, г. Сыктывкар, ул. Лыткина, д. 31, 167000, г. Сыктывкар, ул. Ленина, д. 74, 167018, г. Сыктывкар, проспект Бумажников, д. 45, 167026, г. Сыктывкар, ул. Славы, д. 1, 167018, г. Сыктывкар, ул. Комарова, д. 8, 167907, г. Сыктывкар, п.г.т. Седкыркещ, ул. Гастелло, д. 12, 167905, г. Сыктывкар, п.г.т. Верхняя Максаковка, ул. Лесная, д. 13
Адрес официального сайта	mydocuments11.ru
Адрес электронной почты	syktyvkar@mydocuments11.ru
Контактные телефоны	Центр телефонного обслуживания 8-800-200-8212 (звонок бесплатный)

Режим работы, график приема заявителей	Центр «Мои Документы» по адресу: г. Сыктывкар, ул. Горького, д. 2/1 Понедельник, среда - с 9.00 до 19.00 Вторник, четверг - с 10.00 до 20.00 Пятница - с 8.00 до 18.00 Суббота - с 10.00 до 16.00 Воскресенье - выходной день
	Центр «Мои Документы» по адресу: г. Сыктывкар, ул. Орджоникидзе, д. 50 Понедельник, среда - с 9.00 до 19.00 Вторник, четверг - с 10.00 до 20.00 Пятница - с 8.00 до 18.00 Суббота - с 10.00 до 16.00 Воскресенье - выходной день
	Офис «Мои Документы» по адресу: г. Сыктывкар, Сысольское шоссе, д. 1/3 Понедельник, среда - с 9.00 до 19.00 Вторник, четверг - с 10.00 до 20.00 Пятница - с 8.00 до 18.00 Суббота - с 10.00 до 16.00 Воскресенье - выходной день
	Офис «Мои Документы» по адресу: г. Сыктывкар, ул. Морозова, д. 201 Понедельник - четверг - с 11.00 до 19.00 Перерыв - с 15.00 до 15.30 Пятница - с 12.00 до 18.30 Перерыв - с 15.00 до 15.30 Суббота, воскресенье - выходные дни
	Офис «Мои Документы» по адресу: г. Сыктывкар, ул. Морозова, д. 167 Понедельник, среда - с 9.00 до 19.00 Вторник, четверг - с 9.00 до 20.00 Пятница - с 8.00 до 18.00 Суббота - с 10.00 до 16.00 Воскресенье - выходной день
	Офис «Мои Документы» по адресу: г. Сыктывкар, ул. Первомайская, д. 62, блок «Б», 6 этаж Понедельник, вторник, четверг, пятница - с 9.00 до 19.00 Среда - с 10.00 до 20.00 Суббота - с 10.00 до 15.00 Воскресенье - выходной день
	Офис «Мои Документы» по адресу: г. Сыктывкар, ул. Лыткина, д. 31 Понедельник, вторник, четверг, пятница - с 9.00 до 19.00 Среда - с 10.00 до 20.00 Суббота - с 10.00 до 15.00 Воскресенье - выходной день
	Офис «Мои Документы» по адресу: г. Сыктывкар, ул. Ленина, д. 74 Понедельник, вторник, четверг, пятница - с 9.00 до 19.00 Среда - с 10.00 до 20.00 Суббота - с 11.00 до 15.00 Воскресенье - выходной день
	Офис «Мои Документы» по адресу: г. Сыктывкар, проспект Бумажников, д. 45 Понедельник - пятница - с 10.00 до 18.00 Суббота - с 10.00 до 14.00 Воскресенье - выходной день
	Центр «Мои Документы» по адресу: г. Сыктывкар, ул. Славы, д. 1 Понедельник, среда - с 9.00 до 17.00 Перерыв - с 13.00 до 14.00 Вторник, четверг - с 12.00 до 20.00 Перерыв - с 15.00 до 16.00 Пятница - с 8.00 до 16.00 Перерыв - с 12.00 до 13.00 Суббота, воскресенье - выходные дни

	Центр «Мои Документы» по адресу: г. Сыктывкар, ул. Комарова, д. 8 Понедельник, среда - с 9.00 до 19.00 Вторник, четверг - с 10.00 до 20.00 Пятница - с 8.00 до 18.00 Суббота - с 10.00 до 16.00 Воскресенье - выходной день
	Офис «Мои Документы» по адресу: г. Сыктывкар, п.г.т. Седкыркещ, ул. Гастелло, д. 12 Пятница - с 8.00 до 12.30 Перерыв - с 10.00 до 10.30 Понедельник - четверг, суббота, воскресенье - выходные дни
	Офис «Мои Документы» по адресу: г. Сыктывкар, п.г.т. Верхняя Максаковка, ул. Лесная, д. 13 Вторник, четверг - с 09.00 до 18.00 Перерыв - с 12.30 до 13.30 Понедельник, среда, пятница, суббота, воскресенье - выходные дни

22 февраля 2019 г. №058

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РАСПОРЯЖЕНИЕ РУКОВОДИТЕЛЯ АДМИНИСТРАЦИИ ЭЖВИНСКОГО РАЙОНА МО ГО «СЫКТЫВКАР» ОТ 13.08.2018 №245 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ МО ГО «СЫКТЫВКАР», ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ АДМИНИСТРАЦИИ ЭЖВИНСКОГО РАЙОНА И ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ СДАЧИ В АРЕНДУ»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьёй 55 Устава муниципального образования городского округа «Сыктывкар», распоряжением руководителя администрации Эжвинского района муниципального образования городского округа «Сыктывкар» от 29.05.2018 №168 «Об утверждении «Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар»:

1.Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности МО ГО «Сыктывкар», подведомственных администрации Эжвинского района и предназначенных для сдачи в аренду», утвержденный распоряжением руководителя администрации Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар» от 13.08.2018 №245, изменения согласно приложению к настоящему распоряжению.

2.Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования.

3.Разместить настоящее распоряжение на официальном сайте администрации Эжвинского района муниципального образования городского округа «Сыктывкар».

И.о. руководителя администрации Е.В. Кокарева

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением руководителя администрации Эжвинского района
МО ГО «Сыктывкар»
от 22.02.2019 №058
(Приложение)

Изменения, вносимые в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности МО ГО «Сыктывкар», подведомственных администрации Эжвинского района и предназначенных для сдачи в аренду», утвержденный распоряжением руководителя администрации Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар» от 13.08.2018 №245

1. Подраздел «Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги» раздела I изложить в следующей редакции:

«Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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 Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта органа исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего муниципальную услугу.

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

- в Органе, МФЦ по месту своего проживания (регистрации);
- по справочным телефонам;
- в сети Интернет (на официальном сайте Органа);
- посредством государственной информационной системы Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» - pgu.rkomi.ru, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - gosuslugi.ru (далее – Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
- направив письменное обращение 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 Органа 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, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также график приема граждан для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги размещены на информационном стенде Органа, в информационных материалах (брошюрах, буклетах), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте Органа.

На официальном сайте Органа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, 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:

место нахождения, график работы, наименование Органа, его структурных подразделений и территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также МФЦ;

справочные телефоны структурных подразделений Органа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адреса официальных сайтов Органа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты (эжва.рф);

адрес сайта МФЦ (mfc.rkomi.ru);

адреса Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми.

Сведения о месте нахождения, справочных номеров телефонов, адресах официальных сайтов, адресах электронной почты, графике приема заявителей Органа, МФЦ содержится в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми 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) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми 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.».

2. Абзац третий пункта 2.4.3 изложить в следующей редакции:

«Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 2 календарных дня со дня поступления результата предоставления муниципальной услуги сотруднику Органа, МФЦ, ответственному за его выдачу.».

3. Подраздел «Указание на запрет требовать от заявителя» раздела II изложить в следующей редакции:

«Указание на запрет требований и действий в отношении заявителя

2.11. 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 муниципальной 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) 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) 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) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми;

5) 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) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми;

6) 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;

7) требовать от заявителя представления 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:

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

б) 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;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, 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, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.».

4. Пункт 2.20 изложить в следующей редакции:

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

Порядок приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотрен в п. 3.3 настоящего административного регламента.».

5. Подраздел «Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий» раздела II изложить в следующей редакции:

«Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

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 орган (организацию), МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги	да/нет	нет
1.3. Формирование запроса	да/нет	нет
1.4.Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	да/нет	нет

1.5. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	да/нет	нет
1.6. Получение результата предоставления муниципальной услуги	да/нет	нет
1.7. Получение сведений о ходе выполнения запроса	да/нет	нет
1.8. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги	да/нет	нет
1.9. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего, работников	да/нет	нет
2. Наличие возможности получения муниципальной услуги через МФЦ	да/нет	да
3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность	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 предоставление муниципальной услуги в Органе	%	0
4. Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление услуги через МФЦ	%	0

6. Подраздел «Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги» раздела III дополнить пунктом 3.1.1 следующего содержания:

«3.1.1. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ и в электронной форме включает следующие административные процедуры (действия):

1) прием и регистрация запроса и документов для предоставления муниципальной услуги;

2) направление специалистом межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно (МФЦ);

3) получение решения о предоставлении (решения об отказе в предоставлении) муниципальной услуги (МФЦ);

4) уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.».

7. Пункт 3.2 изложить в следующей редакции:

«3.2. 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

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении №4 к настоящему административному регламенту.».

8. Абзац первый пункта 3.3 изложить в следующей редакции:

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

на бумажном носителе непосредственно в Орган, МФЦ;

на бумажном носителе в Орган через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции;

в форме электронного документа с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).».

9. Раздел V изложить в следующей редакции:

«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Указанная в настоящем разделе информация подлежит размещению на официальном Органа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, 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 27.07.2010 № 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) Органа, должностных лиц Органа либо муниципального служащего МФЦ, его работника, при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

Организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 27.07.2010 № 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 соответствующих услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 Органа, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 27.07.2010 № 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 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 Орган, МФЦ либо в Министерство экономики 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, принятые руководителем Органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются и рассматриваются непосредственно руководителем Органа, предоставляющего муниципальную услугу, в связи с отсутствием вышестоящего Органа.

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) Органа, руководителя Органа, иного должностного лица Органа, муниципального служащего может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Органа, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (далее – порталы 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) Органа, должностного лица Органа, муниципального служащего МФЦ обеспечивает ее передачу в Орган, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.5. Регистрация жалобы осуществляется Органом, МФЦ соответственно в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Органа, 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 Органа, локальным актом МФЦ.

Органом, 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) Органа 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 Органа, порталы 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 рабочих дней со дня их регистрации.

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

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование Органа, должностного лица Органа, 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) Органа, должностного лица Органа, либо муниципального служащего, МФЦ или его работника;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Органа, должностного лица Органа, 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 соответствующие 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 Органом, но не позднее следующего рабочего дня 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 Орган, МФЦ, в Министерство в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих 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 рабочего 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 Орган, МФЦ, Министерство, либо вышестоящий орган (при его наличии),подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Органа, , 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 5 рабочих 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 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы готовит проект мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы, в том числе проект документа с исправленными допущенными опечатками и ошибками.

Перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и перечень оснований для оставления жалобы без ответа

5.11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.12. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

в) признание жалобы необоснованной (решения и действия (бездействие) признаны законными, отсутствует нарушение прав заявителя).

5.13. В случае если в жалобе не указана фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Орган, Министерство, должностное лицо, МФЦ, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов их семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в Орган, предоставляющий муниципальную услугу, Министерство, МФЦ, должностному лицу, работнику, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Результат рассмотрения жалобы

5.14. 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 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы готовит проект мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы, в том числе проект документа с исправленными допущенными опечатками и ошибками.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия указанного в пункте 5.14 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 Органа, 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 Органа, 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 (в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению);

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

5.16. 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

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

Заявитель обращается в Орган 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 Органа (эжва.рф), а также может быть принято при личном приеме заявителя.

Заявление должно содержать:

1) наименование Органа, 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 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.18. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

-на информационных стендах, расположенных в Органе, в МФЦ;

-на официальных сайтах Органа, МФЦ;

-на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

-посредством телефонной связи по номеру Органа, МФЦ;

-посредством факсимильного сообщения;
-при личном обращении в Орган, МФЦ, в том числе по электронной почте;
-при письменном обращении в Орган, МФЦ;
-путем публичного информирования.».
10. Приложение №1 к административному регламенту изложить в следующей редакции:

«Сведения о месте нахождения, справочных номеров телефонов, адресах официальных сайтов, адресах электронной почты, графике приема заявителей администрации Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	167026, г. Сыктывкар, ул. Славы, д. 1
Фактический адрес месторасположения	167026, г. Сыктывкар, ул. Славы, д. 1
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	ezhva@syktyvkar.komi.com
Телефон для справок	8 (8212) 409-550 доб. 126, 127
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	8 (8212) 409-550 доб. 126, 127
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	https://эжва.рф
ФИО и должность руководителя органа	Калинин Александр Юрьевич

График работы по приему заявителей

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	8.45-17.00 (обеденный перерыв 13.00-14.00)	9.00-13.00
Вторник	8.45-17.00 (обеденный перерыв 13.00-14.00)	-
Среда	8.45-17.00 (обеденный перерыв 13.00-14.00)	-
Четверг	8.45-17.00 (обеденный перерыв 13.00-14.00)	14.00-17.00
Пятница	8.45-17.00 (обеденный перерыв 13.00-14.00)	-
Суббота	выходной	
Воскресенье	выходной	

Сведения о месте нахождения, справочных номерах телефонов, адресах официальных сайтов, адресах электронной почты, графике работы МФЦ:

Адреса местонахождения	167000, г. Сыктывкар, ул. Горького, дом 2/1, 167031, г. Сыктывкар, ул. Орджоникидзе, д. 50, 167000, г. Сыктывкар, Сысольское шоссе, д. 1/3, 167000, г. Сыктывкар, ул. Морозова, д. 201, 167000, г. Сыктывкар, ул. Морозова, д. 167, 167000, г. Сыктывкар, ул. Первомайская, д. 62 (блок «Б», 6 этаж), 167000, г. Сыктывкар, ул. Лыткина, д. 31, 167000, г. Сыктывкар, ул. Ленина, д. 74, 167018, г. Сыктывкар, проспект Бумажников, д. 45, 167026, г. Сыктывкар, ул. Славы, д. 1, 167018, г. Сыктывкар, ул. Комарова, д. 8, 167907, г. Сыктывкар, п.г.т. Седкыркещ, ул. Гастелло, д. 12, 167905, г. Сыктывкар, п.г.т. Верхняя Максаковка, ул. Лесная, д. 13
Адрес официального сайта	mydocuments11.ru
Адрес электронной почты	syktyvkar@mydocuments11.ru
Контактные телефоны	Центр телефонного обслуживания 8-800-200-8212 (звонок бесплатный)

Режим работы, график приема заявителей	Центр «Мои Документы» по адресу: г. Сыктывкар, ул. Горького, д. 2/1 Понедельник, среда - с 9.00 до 19.00 Вторник, четверг - с 10.00 до 20.00 Пятница - с 8.00 до 18.00 Суббота - с 10.00 до 16.00 Воскресенье - выходной день
	Центр «Мои Документы» по адресу: г. Сыктывкар, ул. Орджоникидзе, д. 50 Понедельник, среда - с 9.00 до 19.00 Вторник, четверг - с 10.00 до 20.00 Пятница - с 8.00 до 18.00 Суббота - с 10.00 до 16.00 Воскресенье - выходной день

	Офис «Мои Документы» по адресу: г. Сыктывкар, Сысольское шоссе, д. 1/3 Понедельник, среда - с 9.00 до 19.00 Вторник, четверг - с 10.00 до 20.00 Пятница - с 8.00 до 18.00 Суббота - с 10.00 до 16.00 Воскресенье - выходной день
	Офис «Мои Документы» по адресу: г. Сыктывкар, ул. Морозова, д. 201 Понедельник - четверг - с 11.00 до 19.00 Перерыв - с 15.00 до 15.30 Пятница - с 12.00 до 18.30 Перерыв - с 15.00 до 15.30 Суббота, воскресенье - выходные дни
	Офис «Мои Документы» по адресу: г. Сыктывкар, ул. Морозова, д. 167 Понедельник, среда - с 9.00 до 19.00 Вторник, четверг - с 9.00 до 20.00 Пятница - с 8.00 до 18.00 Суббота - с 10.00 до 16.00 Воскресенье - выходной день
	Офис «Мои Документы» по адресу: г. Сыктывкар, ул. Первомайская, д. 62, блок «Б», 6 этаж Понедельник, вторник, четверг, пятница - с 9.00 до 19.00 Среда - с 10.00 до 20.00 Суббота - с 10.00 до 15.00 Воскресенье - выходной день

	Офис «Мои Документы» по адресу: г. Сыктывкар, ул. Лыткина, д. 31 Понедельник, вторник, четверг, пятница - с 9.00 до 19.00 Среда - с 10.00 до 20.00 Суббота - с 10.00 до 15.00 Воскресенье - выходной день
	Офис «Мои Документы» по адресу: г. Сыктывкар, ул. Ленина, д. 74 Понедельник, вторник, четверг, пятница - с 9.00 до 19.00 Среда - с 10.00 до 20.00 Суббота - с 11.00 до 15.00 Воскресенье - выходной день
	Офис «Мои Документы» по адресу: г. Сыктывкар, проспект Бумажников, д. 45 Понедельник - пятница - с 10.00 до 18.00 Суббота - с 10.00 до 14.00 Воскресенье - выходной день
	Центр «Мои Документы» по адресу: г. Сыктывкар, ул. Славы, д. 1 Понедельник, среда - с 9.00 до 17.00 Перерыв - с 13.00 до 14.00 Вторник, четверг - с 12.00 до 20.00 Перерыв - с 15.00 до 16.00 Пятница - с 8.00 до 16.00 Перерыв - с 12.00 до 13.00 Суббота, воскресенье - выходные дни
	Центр «Мои Документы» по адресу: г. Сыктывкар, ул. Комарова, д. 8 Понедельник, среда - с 9.00 до 19.00 Вторник, четверг - с 10.00 до 20.00 Пятница - с 8.00 до 18.00 Суббота - с 10.00 до 16.00 Воскресенье - выходной день
	Офис «Мои Документы» по адресу: г. Сыктывкар, п.г.т. Седкыркещ, ул. Гастелло, д. 12 Пятница - с 8.00 до 12.30 Перерыв - с 10.00 до 10.30 Понедельник - четверг, суббота, воскресенье - выходные дни
	Офис «Мои Документы» по адресу: г. Сыктывкар, п.г.т. Верхняя Максаковка, ул. Лесная, д. 13 Вторник, четверг - с 09.00 до 18.00 Перерыв - с 12.30 до 13.30 Понедельник, среда, пятница, суббота, воскресенье - выходные дни

22 февраля 2019 г. №059

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РАСПОРЯЖЕНИЕ РУКОВОДИТЕЛЯ АДМИНИСТРАЦИИ ЭЖВИНСКОГО РАЙОНА МО ГО «СЫКТЫВКАР» ОТ 13.08.2018 №246 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О РАНЕЕ ПРИВАТИЗИРОВАННОМ ИМУЩЕСТВЕ МО ГО «СЫКТЫВКАР», ПОДВЕДОМСТВЕННОМ АДМИНИСТРАЦИИ ЭЖВИНСКОГО РАЙОНА»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьёй 55 Устава муниципального образования городского округа «Сыктывкар», распоряжением руководителя администрации Эжвинского района муниципального образования городского округа «Сыктывкар» от 29.05.2018 №168 «Об утверждении «Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар»:

1.Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о ранее приватизированном имуществе МО ГО «Сыктывкар», подведомственном администрации Эжвинского района», утвержденный распоряжением руководителя администрации Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар» от 13.08.2018 №246, изменения согласно приложению к настоящему распоряжению.

2.Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования.

3.Разместить настоящее распоряжение на официальном сайте администрации Эжвинского района муниципального образования городского округа «Сыктывкар».

И.о. руководителя администрации Е.В. Кокарева

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением руководителя администрации Эжвинского района
МО ГО «Сыктывкар»
от 22.02.2019 №059
(Приложение)

Изменения, вносимые в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о ранее приватизированном имуществе МО ГО «Сыктывкар», подведомственном администрации Эжвинского района», утвержденный распоряжением руководителя администрации Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар» от 13.08.2018 №246

1. Подраздел «Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги» раздела I изложить в следующей редакции:

«Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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 Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта органа исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего муниципальную услугу.

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

- в Органе, МФЦ по месту своего проживания (регистрации);
- по справочным телефонам;
- в сети Интернет (на официальном сайте Органа);
- посредством государственной информационной системы Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» - pgu.rkomi.ru, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - gosuslugi.ru (далее – Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
- направив письменное обращение 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 Органа 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, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также график приема граждан для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги размещены на информационном стенде Органа, в информационных материалах (брошюрах, буклетах), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте Органа.

На официальном сайте Органа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, 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:

место нахождения, график работы, наименование Органа, его структурных подразделений и территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также МФЦ;

справочные телефоны структурных подразделений Органа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адреса официальных сайтов Органа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты (эжва.рф);

адрес сайта МФЦ (mfc.rkomi.ru);

адреса Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми.

Сведения о месте нахождения, справочных номеров телефонов, адресах официальных сайтов, адресах электронной почты, графике приема заявителей Органа, МФЦ содержится в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми 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) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми 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.».

2. Абзац третий пункта 2.4 изложить в следующей редакции:

«Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 календарных дня со дня поступления результата предоставления муниципальной услуги сотруднику Органа, МФЦ, ответственному за его выдачу.».

3. Подраздел «Указание на запрет требовать от заявителя» раздела II изложить в следующей редакции:

«Указание на запрет требований и действий в отношении заявителя

2.11. 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 муниципальной 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) 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) 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) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми;

5) 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) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми;

6) 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;

7) требовать от заявителя представления 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:

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

б) 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;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, 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, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.».

4. Пункт 2.20 изложить в следующей редакции:

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

Порядок приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотрен в п. 3.3 настоящего административного регламента.».

5. Подраздел «Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий» раздела II изложить в следующей редакции:

«Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

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 орган (организацию), МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги	да/нет	нет
1.3. Формирование запроса	да/нет	нет
1.4.Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	да/нет	нет
1.5. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	да/нет	нет
1.6. Получение результата предоставления муниципальной услуги	да/нет	нет
1.7. Получение сведений о ходе выполнения запроса	да/нет	нет
1.8. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги	да/нет	нет
1.9. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего, работников	да/нет	нет
2. Наличие возможности получения муниципальной услуги через МФЦ	да/нет	да
3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность	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 предоставление муниципальной услуги в Органе	%	0
4. Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление услуги через МФЦ	%	0

6. Подраздел «Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги» раздела III дополнить пунктом 3.1.1 следующего содержания:

«3.1.1. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ и в электронной форме включает следующие административные процедуры (действия):

1) прием и регистрация запроса и документов для предоставления муниципальной услуги;

2) направление специалистом межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно (МФЦ);

3) получение решения о предоставлении (решения об отказе в предоставлении) муниципальной услуги (МФЦ);

4) уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.».

7. Пункт 3.2 изложить в следующей редакции:

«3.2. 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

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении №4 к настоящему административному регламенту.».

8. Абзац первый пункта 3.3 изложить в следующей редакции:

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

на бумажном носителе непосредственно в Орган, МФЦ;

на бумажном носителе в Орган через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции;

в форме электронного документа с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).».

9. Раздел V изложить в следующей редакции:

«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Указанная в настоящем разделе информация подлежит размещению на официальном Органа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, 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 27.07.2010 № 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) Органа, должностных лиц Органа либо муниципального служащего МФЦ, его работника, при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

Организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 27.07.2010 № 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 соответствующих услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 Органа, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 27.07.2010 № 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 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 Орган, МФЦ либо в Министерство экономики 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, принятые руководителем Органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются и рассматриваются непосредственно руководителем Органа, предоставляющего муниципальную услугу, в связи с отсутствием вышестоящего Органа.

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) Органа, руководителя Органа, иного должностного лица Органа, муниципального служащего может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Органа, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (далее – порталы 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) Органа, должностного лица Органа, муниципального служащего МФЦ обеспечивает ее передачу в Орган, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.5. Регистрация жалобы осуществляется Органом, МФЦ соответственно в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Органа, 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 Органа, локальным актом МФЦ.

Органом, 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) Органа 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 Органа, порталы 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 рабочих дней со дня их регистрации.

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

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование Органа, должностного лица Органа, 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) Органа, должностного лица Органа, либо муниципального служащего, МФЦ или его работника;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Органа, должностного лица Органа, 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 соответствующие 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 Органом, но не позднее следующего рабочего дня 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 Орган, МФЦ, в Министерство в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих 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 рабочего 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 Орган, МФЦ, Министерство, либо вышестоящий орган (при его наличии),подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Органа, , 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 5 рабочих 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 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы готовит проект мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы, в том числе проект документа с исправленными допущенными опечатками и ошибками.

Перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и перечень оснований для оставления жалобы без ответа

5.11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.12. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

в) признание жалобы необоснованной (решения и действия (бездействие) признаны законными, отсутствует нарушение прав заявителя).

5.13. В случае если в жалобе не указана фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Орган, Министерство, должностное лицо, МФЦ, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов их семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в Орган, предоставляющий муниципальную услугу, Министерство, МФЦ, должностному лицу, работнику, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Результат рассмотрения жалобы

5.14. 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 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы готовит проект мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы, в том числе проект документа с исправленными допущенными опечатками и ошибками.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия указанного в пункте 5.14 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 Органа, 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 Органа, 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 (в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению);

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

5.16. 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

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

Заявитель обращается в Орган 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 Органа (эжва.рф), а также может быть принято при личном приеме заявителя.

Заявление должно содержать:

1) наименование Органа, 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 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.18. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

-на информационных стендах, расположенных в Органе, в МФЦ;

-на официальных сайтах Органа, МФЦ;

-на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

-посредством телефонной связи по номеру Органа, МФЦ;

-посредством факсимильного сообщения;

-при личном обращении в Орган, МФЦ, в том числе по электронной почте;

-при письменном обращении в Орган, МФЦ;

-путем публичного информирования.».

10. Приложение №1 к административному регламенту изложить в следующей редакции:

«Сведения о месте нахождения, справочных номеров телефонов, адресах официальных сайтов, адресах электронной почты, графике приема заявителей администрации Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	167026, г. Сыктывкар, ул. Славы, д. 1
Фактический адрес месторасположения	167026, г. Сыктывкар, ул. Славы, д. 1
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	ezhva@syktyvkar.komi.com
Телефон для справок	8 (8212) 409-550 доб. 126, 127
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	8 (8212) 409-550 доб. 126, 127
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	https://эжва.рф
ФИО и должность руководителя органа	Калинин Александр Юрьевич

График работы по приему заявителей

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	8.45-17.00 (обеденный перерыв 13.00-14.00)	9.00-13.00
Вторник	8.45-17.00 (обеденный перерыв 13.00-14.00)	-
Среда	8.45-17.00 (обеденный перерыв 13.00-14.00)	-
Четверг	8.45-17.00 (обеденный перерыв 13.00-14.00)	14.00-17.00
Пятница	8.45-17.00 (обеденный перерыв 13.00-14.00)	-
Суббота	выходной	
Воскресенье	выходной	

Сведения о месте нахождения, справочных номерах телефонов, адресах официальных сайтов, адресах электронной почты, графике работы МФЦ:

Адреса местонахождения	167000, г. Сыктывкар, ул. Горького, дом 2/1, 167031, г. Сыктывкар, ул. Орджоникидзе, д. 50, 167000, г. Сыктывкар, Сысольское шоссе, д. 1/3, 167000, г. Сыктывкар, ул. Морозова, д. 201, 167000, г. Сыктывкар, ул. Морозова, д. 167, 167000, г. Сыктывкар, ул. Первомайская, д. 62 (блок «Б», 6 этаж), 167000, г. Сыктывкар, ул. Лыткина, д. 31, 167000, г. Сыктывкар, ул. Ленина, д. 74, 167018, г. Сыктывкар, проспект Бумажников, д. 45, 167026, г. Сыктывкар, ул. Славы, д. 1, 167018, г. Сыктывкар, ул. Комарова, д. 8, 167907, г. Сыктывкар, п.г.т. Седкыркещ, ул. Гастелло, д. 12, 167905, г. Сыктывкар, п.г.т. Верхняя Максаковка, ул. Лесная, д. 13
Адрес официального сайта	mydocuments11.ru
Адрес электронной почты	syktyvkar@mydocuments11.ru
Контактные телефоны	Центр телефонного обслуживания 8-800-200-8212 (звонок бесплатный)

Режим работы, график приема заявителей	Центр «Мои Документы» по адресу: г. Сыктывкар, ул. Горького, д. 2/1 Понедельник, среда - с 9.00 до 19.00 Вторник, четверг - с 10.00 до 20.00 Пятница - с 8.00 до 18.00 Суббота - с 10.00 до 16.00 Воскресенье - выходной день
	Центр «Мои Документы» по адресу: г. Сыктывкар, ул. Орджоникидзе, д. 50 Понедельник, среда - с 9.00 до 19.00 Вторник, четверг - с 10.00 до 20.00 Пятница - с 8.00 до 18.00 Суббота - с 10.00 до 16.00 Воскресенье - выходной день
	Офис «Мои Документы» по адресу: г. Сыктывкар, Сысольское шоссе, д. 1/3 Понедельник, среда - с 9.00 до 19.00 Вторник, четверг - с 10.00 до 20.00 Пятница - с 8.00 до 18.00 Суббота - с 10.00 до 16.00 Воскресенье - выходной день
	Офис «Мои Документы» по адресу: г. Сыктывкар, ул. Морозова, д. 201 Понедельник - четверг - с 11.00 до 19.00 Перерыв - с 15.00 до 15.30 Пятница - с 12.00 до 18.30 Перерыв - с 15.00 до 15.30 Суббота, воскресенье - выходные дни
	Офис «Мои Документы» по адресу: г. Сыктывкар, ул. Морозова, д. 167 Понедельник, среда - с 9.00 до 19.00 Вторник, четверг - с 9.00 до 20.00 Пятница - с 8.00 до 18.00 Суббота - с 10.00 до 16.00 Воскресенье - выходной день
	Офис «Мои Документы» по адресу: г. Сыктывкар, ул. Первомайская, д. 62, блок «Б», 6 этаж Понедельник, вторник, четверг, пятница - с 9.00 до 19.00 Среда - с 10.00 до 20.00 Суббота - с 10.00 до 15.00 Воскресенье - выходной день
	Офис «Мои Документы» по адресу: г. Сыктывкар, ул. Лыткина, д. 31 Понедельник, вторник, четверг, пятница - с 9.00 до 19.00 Среда - с 10.00 до 20.00 Суббота - с 10.00 до 15.00 Воскресенье - выходной день
	Офис «Мои Документы» по адресу: г. Сыктывкар, ул. Ленина, д. 74 Понедельник, вторник, четверг, пятница - с 9.00 до 19.00 Среда - с 10.00 до 20.00 Суббота - с 11.00 до 15.00 Воскресенье - выходной день
	Офис «Мои Документы» по адресу: г. Сыктывкар, проспект Бумажников, д. 45 Понедельник - пятница - с 10.00 до 18.00 Суббота - с 10.00 до 14.00 Воскресенье - выходной день
	Центр «Мои Документы» по адресу: г. Сыктывкар, ул. Славы, д. 1 Понедельник, среда - с 9.00 до 17.00 Перерыв - с 13.00 до 14.00 Вторник, четверг - с 12.00 до 20.00 Перерыв - с 15.00 до 16.00 Пятница - с 8.00 до 16.00 Перерыв - с 12.00 до 13.00 Суббота, воскресенье - выходные дни
	Центр «Мои Документы» по адресу: г. Сыктывкар, ул. Комарова, д. 8 Понедельник, среда - с 9.00 до 19.00 Вторник, четверг - с 10.00 до 20.00 Пятница - с 8.00 до 18.00 Суббота - с 10.00 до 16.00 Воскресенье - выходной день
	Офис «Мои Документы» по адресу: г. Сыктывкар, п.г.т. Седкыркещ, ул. Гастелло, д. 12 Пятница - с 8.00 до 12.30 Перерыв - с 10.00 до 10.30 Понедельник - четверг, суббота, воскресенье - выходные дни
	Офис «Мои Документы» по адресу: г. Сыктывкар, п.г.т. Верхняя Максаковка, ул. Лесная, д. 13 Вторник, четверг - с 09.00 до 18.00 Перерыв - с 12.30 до 13.30 Понедельник, среда, пятница, суббота, воскресенье - выходные дни

22 февраля 2019 г. №060

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РАСПОРЯЖЕНИЕ РУКОВОДИТЕЛЯ АДМИНИСТРАЦИИ ЭЖВИНСКОГО РАЙОНА МО ГО «СЫКТЫВКАР» ОТ 13.08.2018 №247 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МЕР СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НА УСЛУГИ БАНЬ НА ТЕРРИТОРИИ ЭЖВИНСКОГО РАЙОНА МО ГО «СЫКТЫВКАР»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьёй 55 Устава муниципального образования городского округа «Сыктывкар», распоряжением руководителя администрации Эжвинского района муниципального образования городского округа «Сыктывкар» от 29.05.2018 №168 «Об утверждении «Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар»:

1.Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление мер социальной поддержки на услуги бань на территории Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар», утвержденный распоряжением руководителя администрации Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар» от 13.08.2018 №247, изменения согласно приложению к настоящему распоряжению.

2.Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования.

3.Разместить настоящее распоряжение на официальном сайте администрации Эжвинского района муниципального образования городского округа «Сыктывкар».

4.Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя руководителя администрации Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар» Таскаеву Т.А.

И.о. руководителя администрации Е.В. Кокарева

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением руководителя администрации Эжвинского района
МО ГО «Сыктывкар»
от 22.02.2019 №060
(Приложение)

Изменения, вносимые в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление мер социальной поддержки на услуги бань на территории Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар», утвержденный распоряжением руководителя администрации Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар» от 13.08.2018 №247

1. Подраздел «Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги» раздела I изложить в следующей редакции:

«Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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 Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта органа исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего муниципальную услугу.

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

- в Органе, МФЦ по месту своего проживания (регистрации);
- по справочным телефонам;
- в сети Интернет (на официальном сайте Органа);
- посредством государственной информационной системы Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» - pgu.rkomi.ru, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - gosuslugi.ru (далее – Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
- направив письменное обращение 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 Органа 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, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также график приема граждан для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги размещены на информационном стенде Органа, в информационных материалах (брошюрах, буклетах), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте Органа.

На официальном сайте Органа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, 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:

место нахождения, график работы, наименование Органа, его структурных подразделений и территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также МФЦ;

справочные телефоны структурных подразделений Органа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адреса официальных сайтов Органа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты (эжва.рф);

адрес сайта МФЦ (mfc.rkomi.ru);

адреса Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми.

Сведения о месте нахождения, справочных номеров телефонов, адресах официальных сайтов, адресах электронной почты, графике приема заявителей Органа, МФЦ содержится в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми 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) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми 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.».

2. Абзац четвертый пункта 2.4 изложить в следующей редакции:

«Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 календарных дня со дня поступления результата предоставления муниципальной услуги сотруднику Органа, МФЦ, ответственному за его выдачу.».

3. Подпункт 12 пункта 2.5 изложить в следующей редакции:

«12) Решением Совета МО ГО «Сыктывкар» «Об установлении тарифов на услуги бань ЭМУП «Жилкомхоз» (принимается ежегодно).

4. Подраздел «Указание на запрет требовать от заявителя» раздела II изложить в следующей редакции:

«Указание на запрет требований и действий в отношении заявителя

2.11. 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 муниципальной 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) 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) 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) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми;

5) 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) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми;

6) 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;

7) требовать от заявителя представления 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:

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

б) 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;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, 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, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.».

5. Пункт 2.20 изложить в следующей редакции:

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

Порядок приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотрен в п. 3.3 настоящего административного регламента.».

6. Подраздел «Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий» раздела II изложить в следующей редакции:

«Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

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 орган (организацию), МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги	да/нет	нет

1.3. Формирование запроса	да/нет	нет
1.4.Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	да/нет	нет
1.5. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	да/нет	нет
1.6. Получение результата предоставления муниципальной услуги	да/нет	нет
1.7. Получение сведений о ходе выполнения запроса	да/нет	нет
1.8. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги	да/нет	нет
1.9. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего, работников	да/нет	нет
2. Наличие возможности получения муниципальной услуги через МФЦ	да/нет	да
3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность	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 предоставление муниципальной услуги в Органе	%	0
4. Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление услуги через МФЦ	%	0

7. Подраздел «Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги» раздела III дополнить пунктом 3.1.1 следующего содержания:

«3.1.1. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ и в электронной форме включает следующие административные процедуры (действия):

1) прием и регистрация запроса и документов для предоставления муниципальной услуги;

2) направление специалистом межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно (МФЦ);

3) получение решения о предоставлении (решения об отказе в предоставлении) муниципальной услуги (МФЦ);

4) уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.».

8. Пункт 3.2 изложить в следующей редакции:

«3.2. 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

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении №4 к настоящему административному регламенту.».

9. Абзац первый пункта 3.3 изложить в следующей редакции:

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

на бумажном носителе непосредственно в Орган, МФЦ;

на бумажном носителе в Орган через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции;

в форме электронного документа с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).».

10. Раздел V изложить в следующей редакции:

«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Указанная в настоящем разделе информация подлежит размещению на официальном Органа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, 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 27.07.2010 № 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) Органа, должностных лиц Органа либо муниципального служащего МФЦ, его работника, при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

Организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 27.07.2010 № 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 соответствующих услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 Органа, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 27.07.2010 № 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 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 Орган, МФЦ либо в Министерство экономики 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, принятые руководителем Органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются и рассматриваются непосредственно руководителем Органа, предоставляющего муниципальную услугу, в связи с отсутствием вышестоящего Органа.

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) Органа, руководителя Органа, иного должностного лица Органа, муниципального служащего может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Органа, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (далее – порталы 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) Органа, должностного лица Органа, муниципального служащего МФЦ обеспечивает ее передачу в Орган, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.5. Регистрация жалобы осуществляется Органом, МФЦ соответственно в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Органа, 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 Органа, локальным актом МФЦ.

Органом, 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) Органа 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 Органа, порталы 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 рабочих дней со дня их регистрации.

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

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование Органа, должностного лица Органа, 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) Органа, должностного лица Органа, либо муниципального служащего, МФЦ или его работника;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Органа, должностного лица Органа, 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 соответствующие 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 Органом, но не позднее следующего рабочего дня 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 Орган, МФЦ, в Министерство в компетенцию которого не входит принятие решения по

жалобе, в течение 3 рабочих 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 рабочего 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 Орган, МФЦ, Министерство, либо вышестоящий орган (при его наличии),подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Органа, , 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 5 рабочих 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 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы готовит проект мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы, в том числе проект документа с исправленными допущенными опечатками и ошибками.

Перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и перечень оснований для оставления жалобы без ответа

5.11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.12. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

в) признание жалобы необоснованной (решения и действия (бездействие) признаны законными, отсутствует нарушение прав заявителя).

5.13. В случае если в жалобе не указана фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Орган, Министерство, должностное лицо, МФЦ, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов их семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в Орган, предоставляющий муниципальную услугу, Министерство, МФЦ, должностному лицу, работнику, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Результат рассмотрения жалобы

5.14. 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 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы готовит проект мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы, в том числе проект документа с исправленными допущенными опечатками и ошибками.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия указанного в пункте 5.14 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 Органа, 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 Органа, 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 (в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению);

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

5.16. 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

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

Заявитель обращается в Орган 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 Органа (эжва.рф), а также может быть принято при личном приеме заявителя.

Заявление должно содержать:

1) наименование Органа, 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 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.18. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

-на информационных стендах, расположенных в Органе, в МФЦ;

-на официальных сайтах Органа, МФЦ;

-на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Едином портале государственных и муници-

пальных услуг (функций).

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

-посредством телефонной связи по номеру Органа, МФЦ;

-посредством факсимильного сообщения;

-при личном обращении в Орган, МФЦ, в том числе по электронной почте;

-при письменном обращении в Орган, МФЦ;

-путем публичного информирования.».

11. Приложение №1 к административному регламенту изложить в следующей редакции:

«Сведения о месте нахождения, справочных номеров телефонов, адресах официальных сайтов, адресах электронной почты, графике приема заявителей администрации Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	167026, г. Сыктывкар, ул. Славы, д. 1
Фактический адрес месторасположения	167026, г. Сыктывкар, ул. Славы, д. 1
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	ezhva@syktyvkar.komi.com
Телефон для справок	8 (8212) 409-550 доб. 138
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	8 (8212) 409-550 доб. 138
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	https://эжва.рф
ФИО и должность руководителя органа	Калинин Александр Юрьевич

График работы по приему заявителей

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	8.45-17.00 (обеденный перерыв 13.00-14.00)	9.00-17.00 (обеденный перерыв 13.00-14.00)
Вторник	8.45-17.00 (обеденный перерыв 13.00-14.00)	9.00-17.00 (обеденный перерыв 13.00-14.00)
Среда	8.45-17.00 (обеденный перерыв 13.00-14.00)	9.00-17.00 (обеденный перерыв 13.00-14.00)
Четверг	8.45-17.00 (обеденный перерыв 13.00-14.00)	9.00-17.00 (обеденный перерыв 13.00-14.00)
Пятница	8.45-17.00 (обеденный перерыв 13.00-14.00)	9.00-16.45 (обеденный перерыв 13.00-14.00)
Суббота	выходной	
Воскресенье	выходной	

Сведения о месте нахождения, справочных номерах телефонов, адресах официальных сайтов, адресах электронной почты, графике работы МФЦ:

Адреса местонахождения	167000, г. Сыктывкар, ул. Горького, дом 2/1, 167031, г. Сыктывкар, ул. Орджоникидзе, д. 50, 167000, г. Сыктывкар, Сысольское шоссе, д. 1/3, 167000, г. Сыктывкар, ул. Морозова, д. 201, 167000, г. Сыктывкар, ул. Морозова, д. 167, 167000, г. Сыктывкар, ул. Первомайская, д. 62 (блок «Б», 6 этаж), 167000, г. Сыктывкар, ул. Лыткина, д. 31, 167000, г. Сыктывкар, ул. Ленина, д. 74, 167018, г. Сыктывкар, проспект Бумажников, д. 45, 167026, г. Сыктывкар, ул. Славы, д. 1, 167018, г. Сыктывкар, ул. Комарова, д. 8, 167907, г. Сыктывкар, п.г.т. Седкыркещ, ул. Гастелло, д. 12, 167905, г. Сыктывкар, п.г.т. Верхняя Максаковка, ул. Лесная, д. 13
Адрес официального сайта	mydocuments11.ru
Адрес электронной почты	syktyvkar@mydocuments11.ru
Контактные телефоны	Центр телефонного обслуживания 8-800-200-8212 (звонок бесплатный)

Режим работы, график приема заявителей	Центр «Мои Документы» по адресу: г. Сыктывкар, ул. Горького, д. 2/1 Понедельник, среда - с 9.00 до 19.00 Вторник, четверг - с 10.00 до 20.00 Пятница - с 8.00 до 18.00 Суббота - с 10.00 до 16.00 Воскресенье - выходной день
	Центр «Мои Документы» по адресу: г. Сыктывкар, ул. Орджоникидзе, д. 50 Понедельник, среда - с 9.00 до 19.00 Вторник, четверг - с 10.00 до 20.00 Пятница - с 8.00 до 18.00 Суббота - с 10.00 до 16.00 Воскресенье - выходной день
	Офис «Мои Документы» по адресу: г. Сыктывкар, Сысольское шоссе, д. 1/3 Понедельник, среда - с 9.00 до 19.00 Вторник, четверг - с 10.00 до 20.00 Пятница - с 8.00 до 18.00 Суббота - с 10.00 до 16.00 Воскресенье - выходной день
	Офис «Мои Документы» по адресу: г. Сыктывкар, ул. Морозова, д. 201 Понедельник - четверг - с 11.00 до 19.00 Перерыв - с 15.00 до 15.30 Пятница - с 12.00 до 18.30 Перерыв - с 15.00 до 15.30 Суббота, воскресенье - выходные дни
	Офис «Мои Документы» по адресу: г. Сыктывкар, ул. Морозова, д. 167 Понедельник, среда - с 9.00 до 19.00 Вторник, четверг - с 9.00 до 20.00 Пятница - с 8.00 до 18.00 Суббота - с 10.00 до 16.00 Воскресенье - выходной день

	Офис «Мои Документы» по адресу: г. Сыктывкар, ул. Первомайская, д. 62, блок «Б», 6 этаж Понедельник, вторник, четверг, пятница - с 9.00 до 19.00 Среда - с 10.00 до 20.00 Суббота - с 10.00 до 15.00 Воскресенье - выходной день
	Офис «Мои Документы» по адресу: г. Сыктывкар, ул. Лыткина, д. 31 Понедельник, вторник, четверг, пятница - с 9.00 до 19.00 Среда - с 10.00 до 20.00 Суббота - с 10.00 до 15.00 Воскресенье - выходной день
	Офис «Мои Документы» по адресу: г. Сыктывкар, ул. Ленина, д. 74 Понедельник, вторник, четверг, пятница - с 9.00 до 19.00 Среда - с 10.00 до 20.00 Суббота - с 11.00 до 15.00 Воскресенье - выходной день
	Офис «Мои Документы» по адресу: г. Сыктывкар, проспект Бумажников, д. 45 Понедельник - пятница - с 10.00 до 18.00 Суббота - с 10.00 до 14.00 Воскресенье - выходной день
	Центр «Мои Документы» по адресу: г. Сыктывкар, ул. Славы, д. 1 Понедельник, среда - с 9.00 до 17.00 Перерыв - с 13.00 до 14.00 Вторник, четверг - с 12.00 до 20.00 Перерыв - с 15.00 до 16.00 Пятница - с 8.00 до 16.00 Перерыв - с 12.00 до 13.00 Суббота, воскресенье - выходные дни
	Центр «Мои Документы» по адресу: г. Сыктывкар, ул. Комарова, д. 8 Понедельник, среда - с 9.00 до 19.00 Вторник, четверг - с 10.00 до 20.00 Пятница - с 8.00 до 18.00 Суббота - с 10.00 до 16.00 Воскресенье - выходной день
	Офис «Мои Документы» по адресу: г. Сыктывкар, п.г.т. Седкыркещ, ул. Гастелло, д. 12 Пятница - с 8.00 до 12.30 Перерыв - с 10.00 до 10.30 Понедельник - четверг, суббота, воскресенье - выходные дни
	Офис «Мои Документы» по адресу: г. Сыктывкар, п.г.т. Верхняя Максаковка, ул. Лесная, д. 13 Вторник, четверг - с 09.00 до 18.00 Перерыв - с 12.30 до 13.30 Понедельник, среда, пятница, суббота, воскресенье - выходные дни

22 февраля 2019 г. №061

*О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РАСПОРЯЖЕНИЕ РУКОВОДИТЕЛЯ АДМИНИСТРАЦИИ ЭЖВИНСКОГО РАЙОНА МО ГО «СЫКТЫВКАР» ОТ 20.08.2018 №248 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЗНАНИЕ ГРАЖДАН МАЛОИМУЩИМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИМ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА НА ТЕРРИТОРИИ ЭЖВИНСКОГО РАЙОНА МО ГО «СЫКТЫВКАР»***

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьёй 55 Устава муниципального образования городского округа «Сыктывкар», распоряжением руководителя администрации Эжвинского района муниципального образования городского округа «Сыктывкар» от 29.05.2018 №168 «Об утверждении «Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар»:

1.Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими для предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар», утвержденный распоряжением руководителя администрации Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар» от 13.08.2018 №247, изменения согласно приложению к настоящему распоряжению.

2.Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования.

3.Разместить настоящее распоряжение на официальном сайте администрации Эжвинского района муниципального образования городского округа «Сыктывкар».

4.Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя руководителя администрации Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар» Кантора И.И.

И.о. руководителя администрации Е.В. Кокарева

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением руководителя администрации Эжвинского района
МО ГО «Сыктывкар»
от 22.02.2019 №061
(Приложение)

Изменения, вносимые в административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими для предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар», утвержденный распоряжением руководителя администрации Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар» от 20.08.2018 №248

1. Пункт 1.2 изложить в следующей редакции:

«1.2. Заявителями являются физические лица - гражданин и члены его семьи или одиноко проживающий гражданин, зарегистрированные по месту жительства на территории Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар».».

2. Подраздел «Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги» раздела I изложить в следующей редакции:

«Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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 Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Респу-

блики Коми и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта органа исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего муниципальную услугу.

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

- в Органе, МФЦ по месту своего проживания (регистрации);
- по справочным телефонам;
- в сети Интернет (на официальном сайте Органа);
- посредством государственной информационной системы Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» - pgu.rkomi.ru, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - gosuslugi.ru (далее – Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
- направив письменное обращение 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 Органа 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, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также график приема граждан для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги размещены на информационном стенде Органа, в информационных материалах (брошюрах, буклетах), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте Органа.

На официальном сайте Органа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, 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:

место нахождения, график работы, наименование Органа, его структурных подразделений и территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также МФЦ;

справочные телефоны структурных подразделений Органа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адреса официальных сайтов Органа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты (эжва.рф);

адрес сайта МФЦ (mfc.rkomi.ru);

адреса Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми.

Сведения о месте нахождения, справочных номеров телефонов, адресах официальных сайтов, адресах электронной почты, графике приема заявителей Органа, МФЦ содержится в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми 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) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми 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.».

3. Пункт 2.3 изложить в следующей редакции:

«2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о признании семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущей(им) для предоставления ей (ему) по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар» (далее - решение о предоставлении муниципальной услуги), уведомление о предоставлении муниципальной услуги;

2) решение об отказе в признании семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущей(им) для предоставления ей (ему) по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар» (далее - решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги); уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4. Пункт 2.4 изложить в следующей редакции:

«2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет:

а) не более 10 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации запроса с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги (в случае если документы, предусмотренные пунктом 2.10 настоящего административного регламента, представлены гражданином по собственной инициативе);

б) не более 5 рабочих дней со дня поступления в Орган последнего ответа на запрос (в случае, если документы, предусмотренные пунктом 2.10 настоящего административного регламента, не представлены гражданином по собственной инициативе).

При необходимости проведения дополнительной проверки представленных гражданином сведений, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, на предмет соответствия таких сведений действительности Орган в течение 5 рабочих дней со дня получения документов извещает гражданина о проведении проверки сведений посредством направления запросов в органы и организации, располагающие необходимой информацией. При этом срок принятия решения о признании (об отказе в признании) семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущей(им) для предоставления ей (ему) по договорам социального найма жилых помещений муници-

пального жилищного фонда, указанный в подпункте а) настоящего пункта, продлевается Отделом на срок, необходимый для получения запрашиваемой информации, но не более чем на 30 календарных дней со дня регистрации запроса о признании (об отказе в признании) семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущей(им) для предоставления ей (ему) по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда (далее - запрос).

Проверка представленных гражданином сведений осуществляется путем направления официальных запросов в органы государственной власти Российской Федерации и органы государственной власти Республики Коми, государственные внебюджетные фонды, налоговые и таможенные органы, территориальные органы Федеральной службы по труду и занятости населения, другие органы и организации со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

На основании информации, подтверждающей недостоверность представленных сведений, Орган в течение 5 рабочих дней со дня получения указанной информации принимает решение об отказе в признании семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущей(им) для предоставления ей (ему) по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

На основании информации, не подтверждающей недостоверность представленных сведений, Орган в течение 5 рабочих дней со дня получения указанной информации принимает решение о признании семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущей(им) для предоставления ей (ему) по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

Гражданин имеет право повторно обратиться в Орган после устранения причин, послуживших основанием для отказа в признании малоимущим.

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.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 1 рабочего дня со дня поступления результата предоставления муниципальной услуги сотруднику Органа, МФЦ, ответственному за его выдачу.

В случае обнаружения опечатки, ошибки в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, срок рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет не более 10 календарных дней со дня поступления в Орган указанного заявления.».

5. Пункт 2.6 изложить в следующей редакции:

«2.6. Для получения муниципальной услуги заявителем самостоятельно предоставляется в Орган, МФЦ запрос по форме, приведенной в Приложении №3 к Закону Республики Коми от 10.11.2005 № 119-РЗ «О порядке признания граждан малоимущими для предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда в Республике Коми» с приложением следующих документов:

1) паспорт или иные документы, удостоверяющие личности гражданина и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина (в случае если от имени гражданина действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, то дополнительно предъявляются документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия);

2) документы, подтверждающие родственные отношения гражданина и лиц, указанных в качестве членов его семьи (свидетельства о рождении детей, свидетельства о заключении или расторжении брака, документы об установлении отцовства, о перемене имени и другие);

3) справка о составе семьи, выданная организацией частной формы собственности, осуществляющей управление жилым домом, подтверждающая факт совместного проживания гражданина и лиц, указанных в качестве членов его семьи, с указанием занимаемой общей площади жилого помещения;

4) документы, подтверждающие доходы гражданина и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина за последние двенадцать месяцев, предшествующих месяцу подачи запроса (с учетом особенностей, предусмотренных пунктом 9 части 2 статьи 2 Закона Республики Коми от 10.11.2005 № 119-РЗ «О порядке признания граждан малоимущими для предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда в Республике Коми»);

5) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, подтверждающие наличие в собственности гражданина и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина подлежащего налогообложению недвижимого имущества (при наличии такого недвижимого имущества);

6) отчет об оценке транспортного средства, зарегистрированного в установленном порядке, принадлежащего на праве собственности гражданину и членам его семьи или одиноко проживающему гражданину;

7) документы, подтверждающие временное отсутствие гражданина и (или) членов его семьи или одиноко проживающего гражданина в связи с обучением в военных профессиональных организациях и военных образовательных организациях высшего образования без заключения контракта о прохождении военной службы, заключением под стражу, нахождением на принудительном лечении по решению суда, пропажей без вести, нахождением в организациях социального обслуживания или образовательных организациях с наличием интерната на полном государственном обеспечении.».

6. Пункт 2.10 изложить в следующей редакции:

«2.10. 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:

1) сведения о регистрации гражданина и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина по месту жительства или сведения о регистрации по месту пребывания;

2) документ о составе семьи, подтверждающий факт совместного проживания гражданина и членов его семьи;

3) документы из органов, осуществляющих регистрацию транспортных средств, подтверждающие наличие или отсутствие в собственности гражданина и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина транспортных средств;

4) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, подтверждающие наличие в собственности гражданина и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина недвижимого имущества, подлежащего налогообложению, либо выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости (при наличии объекта недвижимости);

5) выписку из Единого государственного реестра недвижимости о кадастровой стоимости объектов недвижимости, находящихся в собственности гражданина и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина;

6) документы, подтверждающие размер паенакоплений в жилищно-строительных, гаражно-строительных кооперативах;

7) документы, подтверждающие наличие установленных в судебном порядке ограничений на распоряжение недвижимым имуществом;

8) документы, подтверждающие временное отсутствие гражданина и (или) членов его семьи или одиноко проживающего гражданина в связи с прохождением военной службы по призыву в качестве сержантов, старшин, солдат или матросов, а также отбыванием наказания в виде лишения свободы, нахождением в розыске;

9) документы, подтверждающие размер выплат, предоставляемых гражданину и членам его семьи или одиноко проживающему гражданину за последние двенадцать месяцев, предшествующих месяцу подачи запроса, органами Пенсионного фонда Российской Федерации, органом исполнительной власти Республики Коми в сфере социальной защиты населения, государственными учреждениями Республики Коми - центрами по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения, органами службы занятости (справка о виде и размере пенсии, справка о размере социальных выплат, получаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Республики Коми).

Документы, указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе.».

7. Подраздел «Указание на запрет требовать от заявителя» раздела II изложить в следующей редакции:

«Указание на запрет требований и действий в отношении заявителя

2.11. 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 муниципальной 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) подве-

домственных 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) 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) 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) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми;

5) 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) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми;

6) 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;

7) требовать от заявителя представления 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:

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

б) 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;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, 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, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.».

8. Пункт 2.14 изложить в следующей редакции:

«2.14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) превышение среднедушевого дохода семьи или дохода одиноко проживающего гражданина и стоимости имущества размеров, определенных органом местного самоуправления;

3) наличие в представленных документах недостоверной информации, порядок определения которой закреплен абзацем 4 пункта 2.4 настоящего административного регламента.».

9. Пункт 2.20 изложить в следующей редакции:

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

Порядок приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотрен в п. 3.3 настоящего административного регламента.».

10. Подраздел «Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий» раздела II изложить в следующей редакции:

«Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

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 орган (организацию), МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги	да/нет	нет
1.3. Формирование запроса	да/нет	нет
1.4.Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	да/нет	нет
1.5. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	да/нет	нет
1.6. Получение результата предоставления муниципальной услуги	да/нет	нет
1.7. Получение сведений о ходе выполнения запроса	да/нет	нет
1.8. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги	да/нет	нет
1.9. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего, работников	да/нет	нет
2. Наличие возможности получения муниципальной услуги через МФЦ	да/нет	да
3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность	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 предоставление муниципальной услуги в Органе	%	0
4. Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление услуги через МФЦ	%	0

11. Подраздел «Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги» раздела III дополнить пунктом 3.1.1 следующего содержания:

«3.1.1. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ и в электронной форме включает следующие административные процедуры (действия):

1) прием и регистрация запроса и документов для предоставления муниципальной услуги;

2) направление специалистом межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно (МФЦ);

3) получение решения о предоставлении (решения об отказе в предоставлении) муниципальной услуги (МФЦ);

4) уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.».

12. Пункт 3.2 изложить в следующей редакции:

«3.2. 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

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении №2 к настоящему административному регламенту.».

13. Абзац первый пункта 3.3 изложить в следующей редакции:

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

на бумажном носителе непосредственно в Орган, МФЦ;

на бумажном носителе в Орган через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции;

в форме электронного документа с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).».

14. Подраздел «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги» раздела III изложить в следующей редакции:

«3.5. Основанием для начала административной процедуры является наличие в Органе зарегистрированных документов, указанных в пунктах 2.6, 2.10 настоящего административного регламента.

При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги специалист Орган, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги:

- определяет соответствие представленных документов требованиям, установленным в пунктах 2.6 и 2.10 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 Органом муниципальной услуги;

- устанавливает соответствие заявителя критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.14 настоящего административного регламента).

Специалист Органа, ответственный за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги, в течение 5 рабочих 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 2.14 настоящего административного регламента).

Специалист Органа, ответственный за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня в двух экземплярах осуществляет оформление проекта решения о предоставлении муниципальной услуги либо проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на подпись руководителю Органа.

Руководитель Органа подписывает решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня.

Специалист Органа, ответственный за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги, направляет один экземпляр решения специалисту Органа, МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю, а второй экземпляр передает в архив Органа.

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

3.5.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня получения из Отдела, МФЦ полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.3. 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) специалисту Отдела, МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю.

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота с пометкой «исполнено» специалистом Отдела, МФЦ, ответственным за выдачу результата предоставления услуги.».

15. Пункт 3.6.2 изложить в следующей редакции:

«3.6.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочи1 день со дня поступления Решения сотруднику Органа, МФЦ, ответственному за его выдачу.».

16. Раздел V изложить в следующей редакции:

«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Указанная в настоящем разделе информация подлежит размещению на официальном Органа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, 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 27.07.2010 № 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) Органа, должностных лиц Органа либо муниципального служащего МФЦ, его работника, при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

Организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 27.07.2010 № 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 соответствующих услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 Органа, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 27.07.2010 № 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 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 Орган, МФЦ либо в Министерство экономики 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, принятые руководителем Органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются и рассматриваются непосредственно руководителем Органа, предоставляющего муниципальную услугу, в связи с отсутствием вышестоящего Органа.

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) Органа, руководителя Органа, иного должностного лица Органа, муниципального служащего может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Органа, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (далее – порталы 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) Органа, должностного лица Органа, муниципального служащего МФЦ обеспечивает ее передачу в Орган, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.5. Регистрация жалобы осуществляется Органом, МФЦ соответственно в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Органа, 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 Органа, локальным актом МФЦ.

Органом, 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) Органа 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 Органа, порталы 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 рабочих дней со дня их регистрации.

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

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование Органа, должностного лица Органа, 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) Органа, должностного лица Органа, либо муниципального служащего, МФЦ или его работника;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Органа, должностного лица Органа, 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 соответствующие 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 Органом, но не позднее следующего рабочего дня 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 Орган, МФЦ, в Министерство в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих 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 рабочего 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 Орган, МФЦ, Министерство, либо вышестоящий орган (при его наличии),подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Органа, , 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 5 рабочих 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 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы готовит проект мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы, в том числе проект документа с исправленными допущенными опечатками и ошибками.

Перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и перечень оснований для оставления жалобы без ответа

5.11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.12. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

в) признание жалобы необоснованной (решения и действия (бездействие) признаны законными, отсутствует нарушение прав заявителя).

5.13. В случае если в жалобе не указана фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Орган, Министерство, должностное лицо, МФЦ, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов их семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в Орган, предоставляющий муниципальную услугу, Министерство, МФЦ, должностному лицу, работнику, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Результат рассмотрения жалобы

5.14. 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 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы готовит проект мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы, в том числе проект документа с исправленными допущенными опечатками и ошибками.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия указанного в пункте 5.14 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 Органа, 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 Органа, 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 (в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению);

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

5.16. 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

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

Заявитель обращается в Орган 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 Органа (эжва.рф), а также может быть принято при личном приеме заявителя.

Заявление должно содержать:

1) наименование Органа, 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 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.18. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

-на информационных стендах, расположенных в Органе, в МФЦ;

-на официальных сайтах Органа, МФЦ;

-на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

-посредством телефонной связи по номеру Органа, МФЦ;

-посредством факсимильного сообщения;

-при личном обращении в Орган, МФЦ, в том числе по электронной почте;

-при письменном обращении в Орган, МФЦ;

-путем публичного информирования.».

17. Приложение №1 к административному регламенту изложить в следующей редакции:

«Сведения о месте нахождения, справочных номеров телефонов, адресах официальных сайтов, адресах электронной почты, графике приема заявителей администрации Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	167026, г. Сыктывкар, ул. Славы, д. 1
Фактический адрес месторасположения	167026, г. Сыктывкар, ул. Славы, д. 1
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	ezhva@syktyvkar.komi.com
Телефон для справок	8 (8212) 409-550 доб. 129, 144
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	8 (8212) 409-550 доб. 129, 144
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	https://эжва.рф
ФИО и должность руководителя органа	Калинин Александр Юрьевич

График работы по приему заявителей

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	8.45-17.00 (обеденный перерыв 13.00-14.00)	9.00-17.00 (обеденный перерыв 13.00-14.00)
Вторник	8.45-17.00 (обеденный перерыв 13.00-14.00)	-
Среда	8.45-17.00 (обеденный перерыв 13.00-14.00)	-
Четверг	8.45-17.00 (обеденный перерыв 13.00-14.00)	9.00-12.00
Пятница	8.45-17.00 (обеденный перерыв 13.00-14.00)	-
Суббота	выходной	
Воскресенье	выходной	

Сведения о месте нахождения, справочных номерах телефонов, адресах официальных сайтов, адресах электронной почты, графике работы МФЦ:

Адреса местонахождения	167000, г. Сыктывкар, ул. Горького, дом 2/1, 167031, г. Сыктывкар, ул. Орджоникидзе, д. 50, 167000, г. Сыктывкар, Сысольское шоссе, д. 1/3, 167000, г. Сыктывкар, ул. Морозова, д. 201, 167000, г. Сыктывкар, ул. Морозова, д. 167, 167000, г. Сыктывкар, ул. Первомайская, д. 62 (блок «Б», 6 этаж), 167000, г. Сыктывкар, ул. Лыткина, д. 31, 167000, г. Сыктывкар, ул. Ленина, д. 74, 167018, г. Сыктывкар, проспект Бумажников, д. 45, 167026, г. Сыктывкар, ул. Славы, д. 1, 167018, г. Сыктывкар, ул. Комарова, д. 8, 167907, г. Сыктывкар, п.г.т. Седкыркещ, ул. Гастелло, д. 12, 167905, г. Сыктывкар, п.г.т. Верхняя Максаковка, ул. Лесная, д. 13
Адрес официального сайта	mydocuments11.ru
Адрес электронной почты	syktyvkar@mydocuments11.ru
Контактные телефоны	Центр телефонного обслуживания 8-800-200-8212 (звонок бесплатный)

Режим работы, график приема заявителей	Центр «Мои Документы» по адресу: г. Сыктывкар, ул. Горького, д. 2/1 Понедельник, среда - с 9.00 до 19.00 Вторник, четверг - с 10.00 до 20.00 Пятница - с 8.00 до 18.00 Суббота - с 10.00 до 16.00 Воскресенье - выходной день
	Центр «Мои Документы» по адресу: г. Сыктывкар, ул. Орджоникидзе, д. 50 Понедельник, среда - с 9.00 до 19.00 Вторник, четверг - с 10.00 до 20.00 Пятница - с 8.00 до 18.00 Суббота - с 10.00 до 16.00 Воскресенье - выходной день
	Офис «Мои Документы» по адресу: г. Сыктывкар, Сысольское шоссе, д. 1/3 Понедельник, среда - с 9.00 до 19.00 Вторник, четверг - с 10.00 до 20.00 Пятница - с 8.00 до 18.00 Суббота - с 10.00 до 16.00 Воскресенье - выходной день
	Офис «Мои Документы» по адресу: г. Сыктывкар, ул. Морозова, д. 201 Понедельник - четверг - с 11.00 до 19.00 Перерыв - с 15.00 до 15.30 Пятница - с 12.00 до 18.30 Перерыв - с 15.00 до 15.30 Суббота, воскресенье - выходные дни
	Офис «Мои Документы» по адресу: г. Сыктывкар, ул. Морозова, д. 167 Понедельник, среда - с 9.00 до 19.00 Вторник, четверг - с 9.00 до 20.00 Пятница - с 8.00 до 18.00 Суббота - с 10.00 до 16.00 Воскресенье - выходной день
	Офис «Мои Документы» по адресу: г. Сыктывкар, ул. Первомайская, д. 62, блок «Б», 6 этаж Понедельник, вторник, четверг, пятница - с 9.00 до 19.00 Среда - с 10.00 до 20.00 Суббота - с 10.00 до 15.00 Воскресенье - выходной день
	Офис «Мои Документы» по адресу: г. Сыктывкар, ул. Лыткина, д. 31 Понедельник, вторник, четверг, пятница - с 9.00 до 19.00 Среда - с 10.00 до 20.00 Суббота - с 10.00 до 15.00 Воскресенье - выходной день
	Офис «Мои Документы» по адресу: г. Сыктывкар, ул. Ленина, д. 74 Понедельник, вторник, четверг, пятница - с 9.00 до 19.00 Среда - с 10.00 до 20.00 Суббота - с 11.00 до 15.00 Воскресенье - выходной день
	Офис «Мои Документы» по адресу: г. Сыктывкар, проспект Бумажников, д. 45 Понедельник - пятница - с 10.00 до 18.00 Суббота - с 10.00 до 14.00 Воскресенье - выходной день
	Центр «Мои Документы» по адресу: г. Сыктывкар, ул. Славы, д. 1 Понедельник, среда - с 9.00 до 17.00 Перерыв - с 13.00 до 14.00 Вторник, четверг - с 12.00 до 20.00 Перерыв - с 15.00 до 16.00 Пятница - с 8.00 до 16.00 Перерыв - с 12.00 до 13.00 Суббота, воскресенье - выходные дни

	Центр «Мои Документы» по адресу: г. Сыктывкар, ул. Комарова, д. 8 Понедельник, среда - с 9.00 до 19.00 Вторник, четверг - с 10.00 до 20.00 Пятница - с 8.00 до 18.00 Суббота - с 10.00 до 16.00 Воскресенье - выходной день
	Офис «Мои Документы» по адресу: г. Сыктывкар, п.г.т. Седкыркещ, ул. Гастелло, д. 12 Пятница - с 8.00 до 12.30 Перерыв - с 10.00 до 10.30 Понедельник - четверг, суббота, воскресенье - выходные дни
	Офис «Мои Документы» по адресу: г. Сыктывкар, п.г.т. Верхняя Максаковка, ул. Лесная, д. 13 Вторник, четверг - с 09.00 до 18.00 Перерыв - с 12.30 до 13.30 Понедельник, среда, пятница, суббота, воскресенье - выходные дни

18. Приложение №2 к административному регламенту исключить.
19. Приложение №3 к административному регламенту считать Приложением №2.

22 февраля 2019 г. №062

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РАСПОРЯЖЕНИЕ РУКОВОДИТЕЛЯ АДМИНИСТРАЦИИ ЭЖВИНСКОГО РАЙОНА МО ГО «СЫКТЫВКАР» ОТ 20.08.2018 №249 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА НА ТЕРРИТОРИИ ЭЖВИНСКОГО РАЙОНА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «СЫКТЫВКАР»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьёй 55 Устава муниципального образования городского округа «Сыктывкар», распоряжением руководителя администрации Эжвинского района муниципального образования городского округа «Сыктывкар» от 29.05.2018 №168 «Об утверждении «Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар»:

1.Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории Эжвинского района муниципального образования городского округа «Сыктывкар», утвержденный распоряжением руководителя администрации Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар» от 20.08.2018 №249, изменения согласно приложению к настоящему распоряжению.

2.Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования.

3.Разместить настоящее распоряжение на официальном сайте администрации Эжвинского района муниципального образования городского округа «Сыктывкар».

4.Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя руководителя администрации Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар» Таскаеву Т.А.

И.о. руководителя администрации Е.В. Кокарева

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением руководителя администрации Эжвинского района
МО ГО «Сыктывкар»
от 22.02.2019 №062
(Приложение)

Изменения, вносимые в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории Эжвинского района муниципального образования городского округа «Сыктывкар», утвержденный распоряжением руководителя администрации Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар» от 20.08.2018 №249

1. Подраздел «Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги» раздела I изложить в следующей редакции:

«Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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 Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта органа исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего муниципальную услугу.

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

- в Органе, МФЦ по месту своего проживания (регистрации);
- по справочным телефонам;
- в сети Интернет (на официальном сайте Органа);
- посредством государственной информационной системы Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» - pgu.rkomi.ru, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - gosuslugi.ru (далее – Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
- направив письменное обращение 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 Органа 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, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также график приема граждан для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги размещены на информационном стенде Органа, в информационных материалах (брошюрах, буклетах), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте Органа.

На официальном сайте Органа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, 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:

место нахождения, график работы, наименование Органа, его структурных подразделений и территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также МФЦ;

справочные телефоны структурных подразделений Органа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адреса официальных сайтов Органа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты (эжва.рф);

адрес сайта МФЦ (mfc.rkomi.ru);

адреса Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми.

Сведения о месте нахождения, справочных номеров телефонов, адресах официальных сайтов, адресах электронной почты, графике приема заявителей Органа, МФЦ содержится в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми 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) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми 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.».

2. Абзац четвертый пункта 2.4 изложить в следующей редакции:

«Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 календарных дня со дня поступления результата предоставления муниципальной услуги сотруднику Органа, МФЦ, ответственному за его выдачу.».

3. Подраздел «Указание на запрет требовать от заявителя» раздела II изложить в следующей редакции:

«Указание на запрет требований и действий в отношении заявителя

2.11. 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 муниципальной 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) 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) 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) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми;

5) 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) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми;

6) 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;

7) требовать от заявителя представления 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:

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

б) 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;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, 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, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.».

4. Пункт 2.20 изложить в следующей редакции:

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

Порядок приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотрен в п. 3.3 настоящего административного регламента.».

5. Подраздел «Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий» раздела II изложить в следующей редакции:

«Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

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 орган (организацию), МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги	да/нет	нет
1.3. Формирование запроса	да/нет	нет
1.4.Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	да/нет	нет

1.5. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	да/нет	нет
1.6. Получение результата предоставления муниципальной услуги	да/нет	нет
1.7. Получение сведений о ходе выполнения запроса	да/нет	нет
1.8. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги	да/нет	нет
1.9. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего, работников	да/нет	нет
2. Наличие возможности получения муниципальной услуги через МФЦ	да/нет	да
3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность	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 предоставление муниципальной услуги в Органе	%	0
4. Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление услуги через МФЦ	%	0

6. Подраздел «Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги» раздела III дополнить пунктом 3.1.1 следующего содержания:

«3.1.1. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ и в электронной форме включает следующие административные процедуры (действия):

1) прием и регистрация запроса и документов для предоставления муниципальной услуги;

2) направление специалистом межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно (МФЦ);

3) получение решения о предоставлении (решения об отказе в предоставлении) муниципальной услуги (МФЦ);

4) уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.».

7. Пункт 3.2 изложить в следующей редакции:

«3.2. 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

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении №4 к настоящему административному регламенту.».

8. Абзац первый пункта 3.3 изложить в следующей редакции:

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

на бумажном носителе непосредственно в Орган, МФЦ;

на бумажном носителе в Орган через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции;

в форме электронного документа с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).».

9. Раздел V изложить в следующей редакции:

«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Указанная в настоящем разделе информация подлежит размещению на официальном Органа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, 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 27.07.2010 № 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) Органа, должностных лиц Органа либо муниципального служащего МФЦ, его работника, при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

Организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 27.07.2010 № 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 соответствующих услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 Органа, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 27.07.2010 № 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 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 Орган, МФЦ либо в Министерство экономики 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, принятые руководителем Органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются и рассматриваются непосредственно руководителем Органа, предоставляющего муниципальную услугу, в связи с отсутствием вышестоящего Органа.

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) Органа, руководителя Органа, иного должностного лица Органа, муниципального служащего может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Органа, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (далее – порталы 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) Органа, должностного лица Органа, муниципального служащего МФЦ обеспечивает ее передачу в Орган, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.5. Регистрация жалобы осуществляется Органом, МФЦ соответственно в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Органа, 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 Органа, локальным актом МФЦ.

Органом, 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) Органа 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 Органа, порталы 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 рабочих дней со дня их регистрации.

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

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование Органа, должностного лица Органа, 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) Органа, должностного лица Органа, либо муниципального служащего, МФЦ или его работника;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Органа, должностного лица Органа, 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 соответствующие 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 Органом, но не позднее следующего рабочего дня 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 Орган, МФЦ, в Министерство в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих 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 рабочего 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 Орган, МФЦ, Министерство, либо вышестоящий орган (при его наличии),подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Органа, , 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 5 рабочих 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 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы готовит проект мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы, в том числе проект документа с исправленными допущенными опечатками и ошибками.

Перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и перечень оснований для оставления жалобы без ответа

5.11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.12. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

в) признание жалобы необоснованной (решения и действия (бездействие) признаны законными, отсутствует нарушение прав заявителя).

5.13. В случае если в жалобе не указана фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Орган, Министерство, должностное лицо, МФЦ, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов их семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в Орган, предоставляющий муниципальную услугу, Министерство, МФЦ, должностному лицу, работнику, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Результат рассмотрения жалобы

5.14. 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 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы готовит проект мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы, в том числе проект документа с исправленными допущенными опечатками и ошибками.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия указанного в пункте 5.14 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 Органа, 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 Органа, 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 (в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению);

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

5.16. 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

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

Заявитель обращается в Орган 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 Органа (эжва.рф), а также может быть принято при личном приеме заявителя.

Заявление должно содержать:

1) наименование Органа, 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 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.18. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

-на информационных стендах, расположенных в Органе, в МФЦ;
-на официальных сайтах Органа, МФЦ;
-на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).
5.17. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:
-посредством телефонной связи по номеру Органа, МФЦ;
-посредством факсимильного сообщения;
-при личном обращении в Орган, МФЦ, в том числе по электронной почте;
-при письменном обращении в Орган, МФЦ;
-путем публичного информирования.».
10. Приложение №1 к административному регламенту изложить в следующей редакции:

«Сведения о месте нахождения, справочных номеров телефонов, адресах официальных сайтов, адресах электронной почты, графике приема заявителей администрации Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	167026, г. Сыктывкар, ул. Славы, д. 1
Фактический адрес месторасположения	167026, г. Сыктывкар, ул. Славы, д. 1
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	ezhva@syktyvkar.komi.com
Телефон для справок	8 (8212) 409-550 доб. 138
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	8 (8212) 409-550 доб. 138
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	https://эжва.рф
ФИО и должность руководителя органа	Калинин Александр Юрьевич

График работы по приему заявителей

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	8.45-17.00 (обеденный перерыв 13.00-14.00)	9.00-17.00 (обеденный перерыв 13.00-14.00)
Вторник	8.45-17.00 (обеденный перерыв 13.00-14.00)	9.00-17.00 (обеденный перерыв 13.00-14.00)
Среда	8.45-17.00 (обеденный перерыв 13.00-14.00)	9.00-17.00 (обеденный перерыв 13.00-14.00)
Четверг	8.45-17.00 (обеденный перерыв 13.00-14.00)	9.00-17.00 (обеденный перерыв 13.00-14.00)
Пятница	8.45-17.00 (обеденный перерыв 13.00-14.00)	9.00-16.45 (обеденный перерыв 13.00-14.00)
Суббота	выходной	
Воскресенье	выходной	

Сведения о месте нахождения, справочных номерах телефонов, адресах официальных сайтов, адресах электронной почты, графике работы МФЦ:

Адреса местонахождения	167000, г. Сыктывкар, ул. Горького, дом 2/1, 167031, г. Сыктывкар, ул. Орджоникидзе, д. 50, 167000, г. Сыктывкар, Сысольское шоссе, д. 1/3, 167000, г. Сыктывкар, ул. Морозова, д. 201, 167000, г. Сыктывкар, ул. Морозова, д. 167, 167000, г. Сыктывкар, ул. Первомайская, д. 62 (блок «Б», 6 этаж), 167000, г. Сыктывкар, ул. Лыткина, д. 31, 167000, г. Сыктывкар, ул. Ленина, д. 74, 167018, г. Сыктывкар, проспект Бумажников, д. 45, 167026, г. Сыктывкар, ул. Славы, д. 1, 167018, г. Сыктывкар, ул. Комарова, д. 8, 167907, г. Сыктывкар, п.г.т. Седкыркещ, ул. Гастелло, д. 12, 167905, г. Сыктывкар, п.г.т. Верхняя Максаковка, ул. Лесная, д. 13
Адрес официального сайта	mydocuments11.ru
Адрес электронной почты	syktyvkar@mydocuments11.ru
Контактные телефоны	Центр телефонного обслуживания 8-800-200-8212 (звонок бесплатный)

Режим работы, график приема заявителей	Центр «Мои Документы» по адресу: г. Сыктывкар, ул. Горького, д. 2/1 Понедельник, среда - с 9.00 до 19.00 Вторник, четверг - с 10.00 до 20.00 Пятница - с 8.00 до 18.00 Суббота - с 10.00 до 16.00 Воскресенье - выходной день

	Центр «Мои Документы» по адресу: г. Сыктывкар, ул. Орджоникидзе, д. 50 Понедельник, среда - с 9.00 до 19.00 Вторник, четверг - с 10.00 до 20.00 Пятница - с 8.00 до 18.00 Суббота - с 10.00 до 16.00 Воскресенье - выходной день
	Офис «Мои Документы» по адресу: г. Сыктывкар, Сысольское шоссе, д. 1/3 Понедельник, среда - с 9.00 до 19.00 Вторник, четверг - с 10.00 до 20.00 Пятница - с 8.00 до 18.00 Суббота - с 10.00 до 16.00 Воскресенье - выходной день
	Офис «Мои Документы» по адресу: г. Сыктывкар, ул. Морозова, д. 201 Понедельник - четверг - с 11.00 до 19.00 Перерыв - с 15.00 до 15.30 Пятница - с 12.00 до 18.30 Перерыв - с 15.00 до 15.30 Суббота, воскресенье - выходные дни
	Офис «Мои Документы» по адресу: г. Сыктывкар, ул. Морозова, д. 167 Понедельник, среда - с 9.00 до 19.00 Вторник, четверг - с 9.00 до 20.00 Пятница - с 8.00 до 18.00 Суббота - с 10.00 до 16.00 Воскресенье - выходной день

	Офис «Мои Документы» по адресу: г. Сыктывкар, ул. Первомайская, д. 62, блок «Б», 6 этаж Понедельник, вторник, четверг, пятница - с 9.00 до 19.00 Среда - с 10.00 до 20.00 Суббота - с 10.00 до 15.00 Воскресенье - выходной день
	Офис «Мои Документы» по адресу: г. Сыктывкар, ул. Лыткина, д. 31 Понедельник, вторник, четверг, пятница - с 9.00 до 19.00 Среда - с 10.00 до 20.00 Суббота - с 10.00 до 15.00 Воскресенье - выходной день
	Офис «Мои Документы» по адресу: г. Сыктывкар, ул. Ленина, д. 74 Понедельник, вторник, четверг, пятница - с 9.00 до 19.00 Среда - с 10.00 до 20.00 Суббота - с 11.00 до 15.00 Воскресенье - выходной день
	Офис «Мои Документы» по адресу: г. Сыктывкар, проспект Бумажников, д. 45 Понедельник - пятница - с 10.00 до 18.00 Суббота - с 10.00 до 14.00 Воскресенье - выходной день
	Центр «Мои Документы» по адресу: г. Сыктывкар, ул. Славы, д. 1 Понедельник, среда - с 9.00 до 17.00 Перерыв - с 13.00 до 14.00 Вторник, четверг - с 12.00 до 20.00 Перерыв - с 15.00 до 16.00 Пятница - с 8.00 до 16.00 Перерыв - с 12.00 до 13.00 Суббота, воскресенье - выходные дни
	Центр «Мои Документы» по адресу: г. Сыктывкар, ул. Комарова, д. 8 Понедельник, среда - с 9.00 до 19.00 Вторник, четверг - с 10.00 до 20.00 Пятница - с 8.00 до 18.00 Суббота - с 10.00 до 16.00 Воскресенье - выходной день
	Офис «Мои Документы» по адресу: г. Сыктывкар, п.г.т. Седкыркещ, ул. Гастелло, д. 12 Пятница - с 8.00 до 12.30 Перерыв - с 10.00 до 10.30 Понедельник - четверг, суббота, воскресенье - выходные дни
	Офис «Мои Документы» по адресу: г. Сыктывкар, п.г.т. Верхняя Максаковка, ул. Лесная, д. 13 Вторник, четверг - с 09.00 до 18.00 Перерыв - с 12.30 до 13.30 Понедельник, среда, пятница, суббота, воскресенье - выходные дни

22 февраля 2019 г. №063

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РАСПОРЯЖЕНИЕ РУКОВОДИТЕЛЯ АДМИНИСТРАЦИИ ЭЖВИНСКОГО РАЙОНА МО ГО «СЫКТЫВКАР» ОТ 20.08.2018 №250 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА АДМИНИСТРАЦИЕЙ ЭЖВИНСКОГО РАЙОНА МО ГО «СЫКТЫВКАР» РАЗРЕШЕНИЯ ВСТУПИТЬ В БРАК НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИМ ЛИЦАМ, ДОСТИГШИМ ВОЗРАСТА 16 ЛЕТ»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьёй 55 Устава муниципального образования городского округа «Сыктывкар», распоряжением руководителя администрации Эжвинского района муниципального образования городского округа «Сыктывкар» от 29.05.2018 №168 «Об утверждении «Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар»:

1.Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача администрацией Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар» разрешения вступить в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет», утвержденный распоряжением руководителя администрации Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар» от 20.08.2018 №250, изменения согласно приложению к настоящему распоряжению.

2.Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования.

3.Разместить настоящее распоряжение на официальном сайте администрации Эжвинского района муниципального образования городского округа «Сыктывкар».

4.Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя руководителя администрации Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар» Кокареву Е.В.

И.о. руководителя администрации Е.В. Кокарева

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением руководителя администрации Эжвинского района
МО ГО «Сыктывкар»
от 22.02.2019 №063
(Приложение)

Изменения, вносимые в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача администрацией Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар» разрешения вступить в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет», утвержденный распоряжением руководителя администрации Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар» от 20.08.2018 №250

1. Подраздел «Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги» раздела I изложить в следующей редакции:

«Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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 Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта органа исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего муниципальную услугу.

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

- в Органе, МФЦ по месту своего проживания (регистрации);
- по справочным телефонам;
- в сети Интернет (на официальном сайте Органа);
- посредством государственной информационной системы Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)

Республики Коми» - pgu.rkomi.ru, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - gosuslugi.ru (далее – Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

- направив письменное обращение 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 Органа 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, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также график приема граждан для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги размещены на информационном стенде Органа, в информационных материалах (брошюрах, буклетах), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте Органа.

На официальном сайте Органа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, 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:

место нахождения, график работы, наименование Органа, его структурных подразделений и территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также МФЦ;

справочные телефоны структурных подразделений Органа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адреса официальных сайтов Органа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты (эжва.рф);

адрес сайта МФЦ (mfc.rkomi.ru);

адреса Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми.

Сведения о месте нахождения, справочных номеров телефонов, адресах официальных сайтов, адресах электронной почты, графике приема заявителей Органа, МФЦ содержится в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми 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) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми 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.».

2. Абзац четвертый пункта 2.4 изложить в следующей редакции:

«Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня со дня поступления результата предоставления муниципальной услуги сотруднику Органа, МФЦ, ответственному за его выдачу.».

3. Подраздел «Указание на запрет требовать от заявителя» раздела II изложить в следующей редакции:

«Указание на запрет требований и действий в отношении заявителя

2.11. 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 муниципальной 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) 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) 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) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми;

5) 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) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми;

6) требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нор-

мативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

7) требовать от заявителя представления 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:

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

б) 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;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, 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, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.».

4. Пункт 2.20 изложить в следующей редакции:

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

Порядок приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотрен в п. 3.3 настоящего административного регламента.».

5. Подраздел «Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий» раздела II изложить в следующей редакции:

«Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

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 орган (организацию), МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги	да/нет	нет
1.3. Формирование запроса	да/нет	нет
1.4.Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	да/нет	нет
1.5. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	да/нет	нет
1.6. Получение результата предоставления муниципальной услуги	да/нет	нет
1.7. Получение сведений о ходе выполнения запроса	да/нет	нет
1.8. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги	да/нет	нет
1.9. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего, работников	да/нет	нет
2. Наличие возможности получения муниципальной услуги через МФЦ	да/нет	да
3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность	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 предоставление муниципальной услуги в Органе	%	0
4. Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление услуги через МФЦ	%	0

6. Подраздел «Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги» раздела III дополнить пунктом 3.1.1 следующего содержания:

«3.1.1.Предоставлениемуниципальнойуслугичерезмфцивэлектронноймформевключаетследующиеадминистративныепроцедуры(действия):

1) прием и регистрация запроса и документов для предоставления муниципальной услуги;

2) направление специалистом межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно (МФЦ);

3) получение решения о предоставлении (решения об отказе в предоставлении) муниципальной услуги (МФЦ);

4) уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.».

7. Пункт 3.2 изложить в следующей редакции:

«3.2. 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

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении №4 к настоящему административному регламенту.».

8. Абзац первый пункта 3.3 изложить в следующей редакции:

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

на бумажном носителе непосредственно в Орган, МФЦ;

на бумажном носителе в Орган через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции;

в форме электронного документа с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).».

9. Раздел V изложить в следующей редакции:

«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Указанная в настоящем разделе информация подлежит размещению на официальном Органа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, 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 27.07.2010 № 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) Органа, должностных лиц Органа либо муниципального служащего МФЦ, его работника, при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

Организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 27.07.2010 № 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 соответствующих услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 Органа, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 27.07.2010 № 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 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 Орган, МФЦ либо в Министерство экономики 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, принятые руководителем Органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются и рассматриваются непосредственно руководителем Органа, предоставляющего муниципальную услугу, в связи с отсутствием вышестоящего Органа.

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) Органа, руководителя Органа, иного должностного лица Органа, муниципального служащего может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Органа, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (далее – порталы 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) Органа, должностного лица Органа, муниципального служащего МФЦ обеспечивает ее передачу в Орган, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.5. Регистрация жалобы осуществляется Органом, МФЦ соответственно в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Органа, 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 Органа, локальным актом МФЦ.

Органом, 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) Органа 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 Органа, порталы 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 рабочих дней со дня их регистрации.

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

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование Органа, должностного лица Органа, 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) Органа, должностного лица Органа, либо муниципального служащего, МФЦ или его работника;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Органа, должностного лица Органа, 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 соответствующие 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 Органом, но не позднее следующего рабочего дня 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 Орган, МФЦ, в Министерство в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих 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 рабочего 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 Орган, МФЦ, Министерство, либо вышестоящий орган (при его наличии),подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Органа, , 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 5 рабочих 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 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы готовит проект мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы, в том числе проект документа с исправленными допущенными опечатками и ошибками.

Перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и перечень оснований для оставления жалобы без ответа

5.11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.12. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

в) признание жалобы необоснованной (решения и действия (бездействие) признаны законными, отсутствует нарушение прав заявителя).

5.13. В случае если в жалобе не указана фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Орган, Министерство, должностное лицо, МФЦ, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов их семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в Орган, предоставляющий муниципальную услугу, Министерство, МФЦ, должностному лицу, работнику, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Результат рассмотрения жалобы

5.14. 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 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы готовит проект мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы, в том числе проект документа с исправленными допущенными опечатками и ошибками.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия указанного в пункте 5.14 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 Органа, 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 Органа, 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 (в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению);

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

5.16. 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

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

Заявитель обращается в Орган 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 Органа (эжва.рф), а также может быть принято при личном приеме заявителя.

Заявление должно содержать:

1) наименование Органа, 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 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.18. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

-на информационных стендах, расположенных в Органе, в МФЦ;

-на официальных сайтах Органа, МФЦ;

-на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

-посредством телефонной связи по номеру Органа, МФЦ;

-посредством факсимильного сообщения;

-при личном обращении в Орган, МФЦ, в том числе по электронной почте;

-при письменном обращении в Орган, МФЦ;

- путем публичного информирования.».

10. Приложение №1 к административному регламенту изложить в следующей редакции:

«Сведения о месте нахождения, справочных номеров телефонов, адресах официальных сайтов, адресах электронной почты, графике приема заявителей администрации Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	167026, г. Сыктывкар, ул. Славы, д. 1
Фактический адрес месторасположения	167026, г. Сыктывкар, ул. Славы, д. 1
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	ezhva@syktyvkar.komi.com
Телефон для справок	8 (8212) 409-550 доб. 120
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	8 (8212) 409-550 доб. 120
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	https://эжва.рф
ФИО и должность руководителя органа	Калинин Александр Юрьевич

График работы по приему заявителей

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	8.45-17.00 (обеденный перерыв 13.00-14.00)	9.00-17.00 (обеденный перерыв 13.00-14.00)
Вторник	8.45-17.00 (обеденный перерыв 13.00-14.00)	9.00-17.00 (обеденный перерыв 13.00-14.00)
Среда	8.45-17.00 (обеденный перерыв 13.00-14.00)	9.00-17.00 (обеденный перерыв 13.00-14.00)
Четверг	8.45-17.00 (обеденный перерыв 13.00-14.00)	9.00-17.00 (обеденный перерыв 13.00-14.00)
Пятница	8.45-17.00 (обеденный перерыв 13.00-14.00)	9.00-16.45 (обеденный перерыв 13.00-14.00)
Суббота	выходной	
Воскресенье	выходной	

Сведения о месте нахождения, справочных номерах телефонов, адресах официальных сайтов, адресах электронной почты, графике работы МФЦ:

Адреса местонахождения	167000, г. Сыктывкар, ул. Горького, дом 2/1, 167031, г. Сыктывкар, ул. Орджоникидзе, д. 50, 167000, г. Сыктывкар, Сысольское шоссе, д. 1/3, 167000, г. Сыктывкар, ул. Морозова, д. 201, 167000, г. Сыктывкар, ул. Морозова, д. 167, 167000, г. Сыктывкар, ул. Первомайская, д. 62 (блок «Б», 6 этаж), 167000, г. Сыктывкар, ул. Лыткина, д. 31, 167000, г. Сыктывкар, ул. Ленина, д. 74, 167018, г. Сыктывкар, проспект Бумажников, д. 45, 167026, г. Сыктывкар, ул. Славы, д. 1, 167018, г. Сыктывкар, ул. Комарова, д. 8, 167907, г. Сыктывкар, п.г.т. Седкыркещ, ул. Гастелло, д. 12, 167905, г. Сыктывкар, п.г.т. Верхняя Максаковка, ул. Лесная, д. 13
Адрес официального сайта	mydocuments11.ru
Адрес электронной почты	syktyvkar@mydocuments11.ru
Контактные телефоны	Центр телефонного обслуживания 8-800-200-8212 (звонок бесплатный)

Режим работы, график приема заявителей	Центр «Мои Документы» по адресу: г. Сыктывкар, ул. Горького, д. 2/1 Понедельник, среда - с 9.00 до 19.00 Вторник, четверг - с 10.00 до 20.00 Пятница - с 8.00 до 18.00 Суббота - с 10.00 до 16.00 Воскресенье - выходной день
	Центр «Мои Документы» по адресу: г. Сыктывкар, ул. Орджоникидзе, д. 50 Понедельник, среда - с 9.00 до 19.00 Вторник, четверг - с 10.00 до 20.00 Пятница - с 8.00 до 18.00 Суббота - с 10.00 до 16.00 Воскресенье - выходной день
	Офис «Мои Документы» по адресу: г. Сыктывкар, Сысольское шоссе, д. 1/3 Понедельник, среда - с 9.00 до 19.00 Вторник, четверг - с 10.00 до 20.00 Пятница - с 8.00 до 18.00 Суббота - с 10.00 до 16.00 Воскресенье - выходной день
	Офис «Мои Документы» по адресу: г. Сыктывкар, ул. Морозова, д. 201 Понедельник - четверг - с 11.00 до 19.00 Перерыв - с 15.00 до 15.30 Пятница - с 12.00 до 18.30 Перерыв - с 15.00 до 15.30 Суббота, воскресенье - выходные дни

	Офис «Мои Документы» по адресу: г. Сыктывкар, ул. Морозова, д. 167 Понедельник, среда - с 9.00 до 19.00 Вторник, четверг - с 9.00 до 20.00 Пятница - с 8.00 до 18.00 Суббота - с 10.00 до 16.00 Воскресенье - выходной день
	Офис «Мои Документы» по адресу: г. Сыктывкар, ул. Первомайская, д. 62, блок «Б», 6 этаж Понедельник, вторник, четверг, пятница - с 9.00 до 19.00 Среда - с 10.00 до 20.00 Суббота - с 10.00 до 15.00 Воскресенье - выходной день
	Офис «Мои Документы» по адресу: г. Сыктывкар, ул. Лыткина, д. 31 Понедельник, вторник, четверг, пятница - с 9.00 до 19.00 Среда - с 10.00 до 20.00 Суббота - с 10.00 до 15.00 Воскресенье - выходной день
	Офис «Мои Документы» по адресу: г. Сыктывкар, ул. Ленина, д. 74 Понедельник, вторник, четверг, пятница - с 9.00 до 19.00 Среда - с 10.00 до 20.00 Суббота - с 11.00 до 15.00 Воскресенье - выходной день
	Офис «Мои Документы» по адресу: г. Сыктывкар, проспект Бумажников, д. 45 Понедельник - пятница - с 10.00 до 18.00 Суббота - с 10.00 до 14.00 Воскресенье - выходной день
	Центр «Мои Документы» по адресу: г. Сыктывкар, ул. Славы, д. 1 Понедельник, среда - с 9.00 до 17.00 Перерыв - с 13.00 до 14.00 Вторник, четверг - с 12.00 до 20.00 Перерыв - с 15.00 до 16.00 Пятница - с 8.00 до 16.00 Перерыв - с 12.00 до 13.00 Суббота, воскресенье - выходные дни
	Центр «Мои Документы» по адресу: г. Сыктывкар, ул. Комарова, д. 8 Понедельник, среда - с 9.00 до 19.00 Вторник, четверг - с 10.00 до 20.00 Пятница - с 8.00 до 18.00 Суббота - с 10.00 до 16.00 Воскресенье - выходной день
	Офис «Мои Документы» по адресу: г. Сыктывкар, п.г.т. Седкыркещ, ул. Гастелло, д. 12 Пятница - с 8.00 до 12.30 Перерыв - с 10.00 до 10.30 Понедельник - четверг, суббота, воскресенье - выходные дни
	Офис «Мои Документы» по адресу: г. Сыктывкар, п.г.т. Верхняя Максаковка, ул. Лесная, д. 13 Вторник, четверг - с 09.00 до 18.00 Перерыв - с 12.30 до 13.30 Понедельник, среда, пятница, суббота, воскресенье - выходные дни

22 февраля 2019 г. №064

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РАСПОРЯЖЕНИЕ РУКОВОДИТЕЛЯ АДМИНИСТРАЦИИ ЭЖВИНСКОГО РАЙОНА МО ГО «СЫКТЫВКАР» ОТ 20.08.2018 №251 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА ЗАВЕРЕННЫХ КОПИЙ И ВЫПИСОК ИЗ РАСПОРЯЖЕНИЙ И ПРИКАЗОВ РУКОВОДИТЕЛЯ АДМИНИСТРАЦИИ ЭЖВИНСКОГО РАЙОНА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «СЫКТЫВКАР»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьёй 55 Устава муниципального образования городского округа «Сыктывкар», распоряжением руководителя администрации Эжвинского района муниципального образования городского округа «Сыктывкар» от 29.05.2018 №168 «Об утверждении «Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар»:

1.Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача заверенных копий и выписок из распоряжений и приказов руководителя администрации Эжвинского района муниципального образования городского округа «Сыктывкар», утвержденный распоряжением руководителя администрации Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар» от 20.08.2018 №251, изменения согласно приложению к настоящему распоряжению.

2.Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования.

3.Разместить настоящее распоряжение на официальном сайте администрации Эжвинского района муниципального образования городского округа «Сыктывкар».

4.Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя руководителя администрации Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар» Кокареву Е.В.

И.о. руководителя администрации Е.В. Кокарева

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением руководителя администрации Эжвинского района
МО ГО «Сыктывкар»
от 22.02.2019 №064
(Приложение)

Изменения, вносимые в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача заверенных копий и выписок из распоряжений и приказов руководителя администрации Эжвинского района муниципального образования городского округа «Сыктывкар», утвержденный распоряжением руководителя администрации Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар» от 20.08.2018 №251

1. Подраздел «Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги» раздела I изложить в следующей редакции:

«Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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 Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта органа исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего муниципальную услугу.

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

- в Органе, МФЦ по месту своего проживания (регистрации);
- по справочным телефонам;
- в сети Интернет (на официальном сайте Органа);
- посредством государственной информационной системы Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» - pgu.rkomi.ru, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - gosuslugi.ru (далее – Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
- направив письменное обращение 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 Органа 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, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также график приема граждан для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги размещены на информационном стенде Органа, в информационных материалах (брошюрах, буклетах), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте Органа.

На официальном сайте Органа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, 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:

место нахождения, график работы, наименование Органа, его структурных подразделений и территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также МФЦ;

справочные телефоны структурных подразделений Органа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адреса официальных сайтов Органа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты (эжва.рф);

адрес сайта МФЦ (mfc.rkomi.ru);

адреса Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми.

Сведения о месте нахождения, справочных номеров телефонов, адресах официальных сайтов, адресах электронной почты, графике приема заявителей Органа, МФЦ содержится в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми 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) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми 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.».

2. Абзац четвертый пункта 2.4 изложить в следующей редакции:

«Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 календарных дня со дня поступления результата предоставления муниципальной услуги сотруднику Органа, МФЦ, ответственному за его выдачу.».

3. Подраздел «Указание на запрет требовать от заявителя» раздела II изложить в следующей редакции:

«Указание на запрет требований и действий в отношении заявителя

2.11. 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 муниципальной 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) 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) 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) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми;

5) 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) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми;

6) 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;

7) требовать от заявителя представления 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:

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

б) 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;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, 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, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.».

4. Пункт 2.20 изложить в следующей редакции:

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

Порядок приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотрен в п. 3.3 настоящего административного регламента.».

5. Подраздел «Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий» раздела II изложить в следующей редакции:

«Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

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 орган (организацию), МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги	да/нет	нет

1.3. Формирование запроса	да/нет	нет
1.4.Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	да/нет	нет
1.5. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	да/нет	нет
1.6. Получение результата предоставления муниципальной услуги	да/нет	нет
1.7. Получение сведений о ходе выполнения запроса	да/нет	нет
1.8. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги	да/нет	нет
1.9. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего, работников	да/нет	нет
2. Наличие возможности получения муниципальной услуги через МФЦ	да/нет	да
3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность	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 предоставление муниципальной услуги в Органе	%	0
4. Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление услуги через МФЦ	%	0

6. Подраздел «Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги» раздела III дополнить пунктом 3.1.1 следующего содержания:

«3.1.1. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ и в электронной форме включает следующие административные процедуры (действия):

1) прием и регистрация запроса и документов для предоставления муниципальной услуги;

2) направление специалистом межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно (МФЦ);

3) получение решения о предоставлении (решения об отказе в предоставлении) муниципальной услуги (МФЦ);

4) уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.».

7. Пункт 3.2 изложить в следующей редакции:

«3.2. 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

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении №4 к настоящему административному регламенту.».

8. Абзац первый пункта 3.3 изложить в следующей редакции:

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

на бумажном носителе непосредственно в Орган, МФЦ;

на бумажном носителе в Орган через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции;

в форме электронного документа с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).».

9. Раздел V изложить в следующей редакции:

«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Указанная в настоящем разделе информация подлежит размещению на официальном Органа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, 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 27.07.2010 № 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) Органа, должностных лиц Органа либо муниципального служащего МФЦ, его работника, при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

Организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 27.07.2010 № 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 соответствующих услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 Федерального

закона от 27.07.2010 № 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 Органа, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 27.07.2010 № 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 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 Орган, МФЦ либо в Министерство экономики 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, принятые руководителем Органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются и рассматриваются непосредственно руководителем Органа, предоставляющего муниципальную услугу, в связи с отсутствием вышестоящего Органа.

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) Органа, руководителя Органа, иного должностного лица Органа, муниципального служащего может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Органа, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (далее – порталы 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) Органа, должностного лица Органа, муниципального служащего МФЦ обеспечивает ее передачу в Орган, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.5. Регистрация жалобы осуществляется Органом, МФЦ соответственно в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Органа, 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 Органа, локальным актом МФЦ.

Органом, 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) Органа 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 Органа, порталы 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 рабочих дней со дня их регистрации.

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

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование Органа, должностного лица Органа, 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) Органа, должностного лица Органа, либо муниципального служащего, МФЦ или его работника;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Органа, должностного лица Органа, 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 соответствующие 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 Органом, но не позднее следующего рабочего дня 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 Орган, МФЦ, в Министерство в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих 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 рабочего 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 Орган, МФЦ, Министерство, либо вышестоящий орган (при его наличии),подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Органа, , 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 5 рабочих 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 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы готовит проект мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы, в том числе проект документа с исправленными допущенными опечатками и ошибками.

Перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и перечень оснований для оставления жалобы без ответа

5.11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.12. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

в) признание жалобы необоснованной (решения и действия (бездействие) признаны законными, отсутствует нарушение прав заявителя).

5.13. В случае если в жалобе не указана фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Орган, Министерство, должностное лицо, МФЦ, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов их семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в Орган, предоставляющий муниципальную услугу, Министерство, МФЦ, должностному лицу, работнику, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Результат рассмотрения жалобы

5.14. 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 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы готовит проект мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы, в том числе проект документа с исправленными допущенными опечатками и ошибками.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия указанного в пункте 5.14 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 Органа, 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 Органа, 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 (в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению);

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

5.16. 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

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

Заявитель обращается в Орган 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 Органа (эжва.рф), а также может быть принято при личном приеме заявителя.

Заявление должно содержать:

1) наименование Органа, 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 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.18. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:
-на информационных стендах, расположенных в Органе, в МФЦ;
-на официальных сайтах Органа, МФЦ;
-на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

5.17. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:
-посредством телефонной связи по номеру Органа, МФЦ;
-посредством факсимильного сообщения;
-при личном обращении в Орган, МФЦ, в том числе по электронной почте;
-при письменном обращении в Орган, МФЦ;
-путем публичного информирования.».

10. Приложение №1 к административному регламенту изложить в следующей редакции:

«Сведения о месте нахождения, справочных номеров телефонов, адресах официальных сайтов, адресах электронной почты, графике приема заявителей администрации Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	167026, г. Сыктывкар, ул. Славы, д. 1
Фактический адрес месторасположения	167026, г. Сыктывкар, ул. Славы, д. 1
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	ezhva@syktyvkar.komi.com
Телефон для справок	8 (8212) 409-550 доб. 120, 123
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	8 (8212) 409-550 доб. 120, 123
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	https://эжва.рф
ФИО и должность руководителя органа	Калинин Александр Юрьевич

График работы по приему заявителей

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	8.45-17.00 (обеденный перерыв 13.00-14.00)	9.00-17.00 (обеденный перерыв 13.00-14.00)
Вторник	8.45-17.00 (обеденный перерыв 13.00-14.00)	9.00-17.00 (обеденный перерыв 13.00-14.00)
Среда	8.45-17.00 (обеденный перерыв 13.00-14.00)	9.00-17.00 (обеденный перерыв 13.00-14.00)
Четверг	8.45-17.00 (обеденный перерыв 13.00-14.00)	9.00-17.00 (обеденный перерыв 13.00-14.00)
Пятница	8.45-17.00 (обеденный перерыв 13.00-14.00)	9.00-16.45 (обеденный перерыв 13.00-14.00)
Суббота	выходной	
Воскресенье	выходной	

Сведения о месте нахождения, справочных номерах телефонов, адресах официальных сайтов, адресах электронной почты, графике работы МФЦ:

Адреса местонахождения	167000, г. Сыктывкар, ул. Горького, дом 2/1, 167031, г. Сыктывкар, ул. Орджоникидзе, д. 50, 167000, г. Сыктывкар, Сысольское шоссе, д. 1/3, 167000, г. Сыктывкар, ул. Морозова, д. 201, 167000, г. Сыктывкар, ул. Морозова, д. 167, 167000, г. Сыктывкар, ул. Первомайская, д. 62 (блок «Б», 6 этаж), 167000, г. Сыктывкар, ул. Лыткина, д. 31, 167000, г. Сыктывкар, ул. Ленина, д. 74, 167018, г. Сыктывкар, проспект Бумажников, д. 45, 167026, г. Сыктывкар, ул. Славы, д. 1, 167018, г. Сыктывкар, ул. Комарова, д. 8, 167907, г. Сыктывкар, п.г.т. Седкыркещ, ул. Гастелло, д. 12, 167905, г. Сыктывкар, п.г.т. Верхняя Максаковка, ул. Лесная, д. 13
Адрес официального сайта	mydocuments11.ru
Адрес электронной почты	syktyvkar@mydocuments11.ru
Контактные телефоны	Центр телефонного обслуживания 8-800-200-8212 (звонок бесплатный)

Режим работы, график приема заявителей	Центр «Мои Документы» по адресу: г. Сыктывкар, ул. Горького, д. 2/1 Понедельник, среда - с 9.00 до 19.00 Вторник, четверг - с 10.00 до 20.00 Пятница - с 8.00 до 18.00 Суббота - с 10.00 до 16.00 Воскресенье - выходной день
	Центр «Мои Документы» по адресу: г. Сыктывкар, ул. Орджоникидзе, д. 50 Понедельник, среда - с 9.00 до 19.00 Вторник, четверг - с 10.00 до 20.00 Пятница - с 8.00 до 18.00 Суббота - с 10.00 до 16.00 Воскресенье - выходной день
	Офис «Мои Документы» по адресу: г. Сыктывкар, Сысольское шоссе, д. 1/3 Понедельник, среда - с 9.00 до 19.00 Вторник, четверг - с 10.00 до 20.00 Пятница - с 8.00 до 18.00 Суббота - с 10.00 до 16.00 Воскресенье - выходной день
	Офис «Мои Документы» по адресу: г. Сыктывкар, ул. Морозова, д. 201 Понедельник - четверг - с 11.00 до 19.00 Перерыв - с 15.00 до 15.30 Пятница - с 12.00 до 18.30 Перерыв - с 15.00 до 15.30 Суббота, воскресенье - выходные дни
	Офис «Мои Документы» по адресу: г. Сыктывкар, ул. Морозова, д. 167 Понедельник, среда - с 9.00 до 19.00 Вторник, четверг - с 9.00 до 20.00 Пятница - с 8.00 до 18.00 Суббота - с 10.00 до 16.00 Воскресенье - выходной день

	Офис «Мои Документы» по адресу: г. Сыктывкар, ул. Первомайская, д. 62, блок «Б», 6 этаж Понедельник, вторник, четверг, пятница - с 9.00 до 19.00 Среда - с 10.00 до 20.00 Суббота - с 10.00 до 15.00 Воскресенье - выходной день
	Офис «Мои Документы» по адресу: г. Сыктывкар, ул. Лыткина, д. 31 Понедельник, вторник, четверг, пятница - с 9.00 до 19.00 Среда - с 10.00 до 20.00 Суббота - с 10.00 до 15.00 Воскресенье - выходной день
	Офис «Мои Документы» по адресу: г. Сыктывкар, ул. Ленина, д. 74 Понедельник, вторник, четверг, пятница - с 9.00 до 19.00 Среда - с 10.00 до 20.00 Суббота - с 11.00 до 15.00 Воскресенье - выходной день
	Офис «Мои Документы» по адресу: г. Сыктывкар, проспект Бумажников, д. 45 Понедельник - пятница - с 10.00 до 18.00 Суббота - с 10.00 до 14.00 Воскресенье - выходной день

	Центр «Мои Документы» по адресу: г. Сыктывкар, ул. Славы, д. 1 Понедельник, среда - с 9.00 до 17.00 Перерыв - с 13.00 до 14.00 Вторник, четверг - с 12.00 до 20.00 Перерыв - с 15.00 до 16.00 Пятница - с 8.00 до 16.00 Перерыв - с 12.00 до 13.00 Суббота, воскресенье - выходные дни
	Центр «Мои Документы» по адресу: г. Сыктывкар, ул. Комарова, д. 8 Понедельник, среда - с 9.00 до 19.00 Вторник, четверг - с 10.00 до 20.00 Пятница - с 8.00 до 18.00 Суббота - с 10.00 до 16.00 Воскресенье - выходной день
	Офис «Мои Документы» по адресу: г. Сыктывкар, п.г.т. Седкыркещ, ул. Гастелло, д. 12 Пятница - с 8.00 до 12.30 Перерыв - с 10.00 до 10.30 Понедельник - четверг, суббота, воскресенье - выходные дни
	Офис «Мои Документы» по адресу: г. Сыктывкар, п.г.т. Верхняя Максаковка, ул. Лесная, д. 13 Вторник, четверг - с 09.00 до 18.00 Перерыв - с 12.30 до 13.30 Понедельник, среда, пятница, суббота, воскресенье - выходные дни

22 февраля 2019 г. №065

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РАСПОРЯЖЕНИЕ РУКОВОДИТЕЛЯ АДМИНИСТРАЦИИ ЭЖВИНСКОГО РАЙОНА МО ГО «СЫКТЫВКАР» ОТ 20.08.2018 №252 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА АДМИНИСТРАЦИЕЙ ЭЖВИНСКОГО РАЙОНА МО ГО «СЫКТЫВКАР» АРХИВНЫХ СПРАВОК, КОПИЙ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ, АРХИВНЫХ ВЫПИСОК ПО АРХИВНЫМ ДОКУМЕНТАМ»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьёй 55 Устава муниципального образования городского округа «Сыктывкар», распоряжением руководителя администрации Эжвинского района муниципального образования городского округа «Сыктывкар» от 29.05.2018 №168 «Об утверждении «Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар»:

1.Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача администрацией Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар» архивных справок, копий архивных документов, архивных выписок по архивным документам», утвержденный распоряжением руководителя администрации Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар» от 20.08.2018 №252, изменения согласно приложению к настоящему распоряжению.

2.Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования.

3.Разместить настоящее распоряжение на официальном сайте администрации Эжвинского района муниципального образования городского округа «Сыктывкар».

4.Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя руководителя администрации Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар» Кокареву Е.В.

И.о. руководителя администрации **Е.В. Кокарева**

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением руководителя администрации Эжвинского района
МО ГО «Сыктывкар»
от 22.02.2019 №065
(Приложение)

Изменения, вносимые в административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача администрацией Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар» архивных справок, копий архивных документов, архивных выписок по архивным документам», утвержденный распоряжением руководителя администрации Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар» от 20.08.2018 №252

1. Подраздел «Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги» раздела I изложить в следующей редакции:

«Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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 Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта органа исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего муниципальную услугу.

1.4.1. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления муниципальной

услуги, лица, заинтересованные в предоставлении услуги, могут получить непосредственно:

- в Органе, МФЦ по месту своего проживания (регистрации);
- по справочным телефонам;
- в сети Интернет (на официальном сайте Органа);
- посредством государственной информационной системы Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» - pgu.rkomi.ru, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - gosuslugi.ru (далее – Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
- направив письменное обращение 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 Органа 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, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также график приема граждан для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги размещены на информационном стенде Органа, в информационных материалах (брошюрах, буклетах), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте Органа.

На официальном сайте Органа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, 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:

место нахождения, график работы, наименование Органа, его структурных подразделений и территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также МФЦ;

справочные телефоны структурных подразделений Органа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адреса официальных сайтов Органа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты (эжва.рф);

адрес сайта МФЦ (mfc.rkomi.ru);

адреса Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми.

Сведения о месте нахождения, справочных номеров телефонов, адресах официальных сайтов, адресах электронной почты, графике приема заявителей Органа, МФЦ содержится в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми 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) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми 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.».

2. Абзац четвертый пункта 2.4 изложить в следующей редакции:

«Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 календарных дня со дня поступления результата предоставления муниципальной услуги сотруднику Органа, МФЦ, ответственному за его выдачу.».

3. Подраздел «Указание на запрет требовать от заявителя» раздела II изложить в следующей редакции:

«Указание на запрет требований и действий в отношении заявителя

2.11. 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 муниципальной 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) 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) 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) и (или) на Портале

государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми;

5) 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) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми;

6) 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;

7) требовать от заявителя представления 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:

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

б) 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;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, 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, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.».

4. Пункт 2.20 изложить в следующей редакции:

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

Порядок приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотрен в п. 3.3 настоящего административного регламента.».

5. Подраздел «Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий» раздела II изложить в следующей редакции:

«Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

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 орган (организацию), МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги	да/нет	нет
1.3. Формирование запроса	да/нет	нет
1.4.Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	да/нет	нет
1.5. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	да/нет	нет
1.6. Получение результата предоставления муниципальной услуги	да/нет	нет
1.7. Получение сведений о ходе выполнения запроса	да/нет	нет
1.8. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги	да/нет	нет
1.9. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего, работников	да/нет	нет
2. Наличие возможности получения муниципальной услуги через МФЦ	да/нет	да
3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность	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 предоставление муниципальной услуги в Органе	%	0
4. Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление услуги через МФЦ	%	0

6. Подраздел «Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги» раздела III дополнить пунктом 3.1.1 следующего содержания:

«3.1.1. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ и в электронной форме включает следующие административные процедуры (действия):

1) прием и регистрация запроса и документов для предоставления муниципальной услуги;

2) направление специалистом межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно (МФЦ);

3) получение решения о предоставлении (решения об отказе в предоставлении) муниципальной услуги (МФЦ);

4) уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.».

7. Пункт 3.2 изложить в следующей редакции:

«3.2. 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

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении №4 к настоящему административному регламенту.».

8. Абзац первый пункта 3.3 изложить в следующей редакции:

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

на бумажном носителе непосредственно в Орган, МФЦ;

на бумажном носителе в Орган через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции;

в форме электронного документа с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).».

9. Раздел V изложить в следующей редакции:

«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Указанная в настоящем разделе информация подлежит размещению на официальном Органа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, 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 27.07.2010 № 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) Органа, должностных лиц Органа либо муниципального служащего МФЦ, его работника, при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

Организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 27.07.2010 № 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 соответствующих услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 Органа, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 27.07.2010 № 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 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 Орган, МФЦ либо в Министерство экономики 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, принятые руководителем Органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются и рассматриваются непосредственно руководителем Органа, предоставляющего муниципальную услугу, в связи с отсутствием вышестоящего Органа.

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) Органа, руководителя Органа, иного должностного лица Органа, муниципального служащего может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Органа, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (далее – порталы

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) Органа, должностного лица Органа, муниципального служащего МФЦ обеспечивает ее передачу в Орган, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.5. Регистрация жалобы осуществляется Органом, МФЦ соответственно в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Органа, 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 Органа, локальным актом МФЦ.

Органом, 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) Органа 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 Органа, порталы 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 рабочих дней со дня их регистрации.

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

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование Органа, должностного лица Органа, 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) Органа, должностного лица Органа, либо муниципального служащего, МФЦ или его работника;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Органа, должностного лица Органа, 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 соответствующие 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 Органом, но не позднее следующего рабочего дня 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 Орган, МФЦ, в Министерство в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих 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 рабочего 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 Орган, МФЦ, Министерство, либо вышестоящий орган (при его наличии),подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Органа, , 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 5 рабочих 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 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы готовит проект мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы, в том числе проект документа с исправленными допущенными опечатками и ошибками.

Перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и перечень оснований для оставления жалобы без ответа

5.11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.12. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

в) признание жалобы необоснованной (решения и действия (бездействие) признаны законными, отсутствует нарушение прав заявителя).

5.13. В случае если в жалобе не указана фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Орган, Министерство, должностное лицо, МФЦ, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов их семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в Орган, предоставляющий муниципальную услугу, Министерство, МФЦ, должностному лицу, работнику, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Результат рассмотрения жалобы

5.14. 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 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы готовит проект мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы, в том числе проект документа с исправленными допущенными опечатками и ошибками.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия указанного в пункте 5.14 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 Органа, 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 Органа, 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 (в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению);

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

5.16. 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

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

Заявитель обращается в Орган 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 Органа (эжва.рф), а также может быть принято при личном приеме заявителя.

Заявление должно содержать:

1) наименование Органа, 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 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.18. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

-на информационных стендах, расположенных в Органе, в МФЦ;

-на официальных сайтах Органа, МФЦ;

-на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

-посредством телефонной связи по номеру Органа, МФЦ;

-посредством факсимильного сообщения;

-при личном обращении в Орган, МФЦ, в том числе по электронной почте;

-при письменном обращении в Орган, МФЦ;

-путем публичного информирования.».

10. Приложение №1 к административному регламенту изложить в следующей редакции:

«Сведения о месте нахождения, справочных номеров телефонов, адресах официальных сайтов, адресах электронной почты, графике приема заявителей администрации Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	167026, г. Сыктывкар, ул. Славы, д. 1
Фактический адрес месторасположения	167026, г. Сыктывкар, ул. Славы, д. 1
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	ezhva@syktyvkar.komi.com
Телефон для справок	8 (8212) 409-550 доб. 120, 123
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	8 (8212) 409-550 доб. 120, 123
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	https://эжва.рф
ФИО и должность руководителя органа	Калинин Александр Юрьевич

График работы по приему заявителей

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	8.45-17.00 (обеденный перерыв 13.00-14.00)	9.00-17.00 (обеденный перерыв 13.00-14.00)
Вторник	8.45-17.00 (обеденный перерыв 13.00-14.00)	9.00-17.00 (обеденный перерыв 13.00-14.00)
Среда	8.45-17.00 (обеденный перерыв 13.00-14.00)	9.00-17.00 (обеденный перерыв 13.00-14.00)
Четверг	8.45-17.00 (обеденный перерыв 13.00-14.00)	9.00-17.00 (обеденный перерыв 13.00-14.00)
Пятница	8.45-17.00 (обеденный перерыв 13.00-14.00)	9.00-16.45 (обеденный перерыв 13.00-14.00)
Суббота	выходной	
Воскресенье	выходной	

Сведения о месте нахождения, справочных номерах телефонов, адресах официальных сайтов, адресах электронной почты, графике работы МФЦ:

Адреса местонахождения	167000, г. Сыктывкар, ул. Горького, дом 2/1, 167031, г. Сыктывкар, ул. Орджоникидзе, д. 50, 167000, г. Сыктывкар, Сысольское шоссе, д. 1/3, 167000, г. Сыктывкар, ул. Морозова, д. 201, 167000, г. Сыктывкар, ул. Морозова, д. 167, 167000, г. Сыктывкар, ул. Первомайская, д. 62 (блок «Б», 6 этаж), 167000, г. Сыктывкар, ул. Лыткина, д. 31, 167000, г. Сыктывкар, ул. Ленина, д. 74, 167018, г. Сыктывкар, проспект Бумажников, д. 45, 167026, г. Сыктывкар, ул. Славы, д. 1, 167018, г. Сыктывкар, ул. Комарова, д. 8, 167907, г. Сыктывкар, п.г.т. Седкыркещ, ул. Гастелло, д. 12, 167905, г. Сыктывкар, п.г.т. Верхняя Максаковка, ул. Лесная, д. 13
Адрес официального сайта	mydocuments11.ru
Адрес электронной почты	syktyvkar@mydocuments11.ru
Контактные телефоны	Центр телефонного обслуживания 8-800-200-8212 (звонок бесплатный)

Режим работы, график приема заявителей	Центр «Мои Документы» по адресу: г. Сыктывкар, ул. Горького, д. 2/1 Понедельник, среда - с 9.00 до 19.00 Вторник, четверг - с 10.00 до 20.00 Пятница - с 8.00 до 18.00 Суббота - с 10.00 до 16.00 Воскресенье - выходной день
	Центр «Мои Документы» по адресу: г. Сыктывкар, ул. Орджоникидзе, д. 50 Понедельник, среда - с 9.00 до 19.00 Вторник, четверг - с 10.00 до 20.00 Пятница - с 8.00 до 18.00 Суббота - с 10.00 до 16.00 Воскресенье - выходной день
	Офис «Мои Документы» по адресу: г. Сыктывкар, Сысольское шоссе, д. 1/3 Понедельник, среда - с 9.00 до 19.00 Вторник, четверг - с 10.00 до 20.00 Пятница - с 8.00 до 18.00 Суббота - с 10.00 до 16.00 Воскресенье - выходной день
	Офис «Мои Документы» по адресу: г. Сыктывкар, ул. Морозова, д. 201 Понедельник - четверг - с 11.00 до 19.00 Перерыв - с 15.00 до 15.30 Пятница - с 12.00 до 18.30 Перерыв - с 15.00 до 15.30 Суббота, воскресенье - выходные дни
	Офис «Мои Документы» по адресу: г. Сыктывкар, ул. Морозова, д. 167 Понедельник, среда - с 9.00 до 19.00 Вторник, четверг - с 9.00 до 20.00 Пятница - с 8.00 до 18.00 Суббота - с 10.00 до 16.00 Воскресенье - выходной день
	Офис «Мои Документы» по адресу: г. Сыктывкар, ул. Первомайская, д. 62, блок «Б», 6 этаж Понедельник, вторник, четверг, пятница - с 9.00 до 19.00 Среда - с 10.00 до 20.00 Суббота - с 10.00 до 15.00 Воскресенье - выходной день
	Офис «Мои Документы» по адресу: г. Сыктывкар, ул. Лыткина, д. 31 Понедельник, вторник, четверг, пятница - с 9.00 до 19.00 Среда - с 10.00 до 20.00 Суббота - с 10.00 до 15.00 Воскресенье - выходной день
	Офис «Мои Документы» по адресу: г. Сыктывкар, ул. Ленина, д. 74 Понедельник, вторник, четверг, пятница - с 9.00 до 19.00 Среда - с 10.00 до 20.00 Суббота - с 11.00 до 15.00 Воскресенье - выходной день
	Офис «Мои Документы» по адресу: г. Сыктывкар, проспект Бумажников, д. 45 Понедельник - пятница - с 10.00 до 18.00 Суббота - с 10.00 до 14.00 Воскресенье - выходной день
	Центр «Мои Документы» по адресу: г. Сыктывкар, ул. Славы, д. 1 Понедельник, среда - с 9.00 до 17.00 Перерыв - с 13.00 до 14.00 Вторник, четверг - с 12.00 до 20.00 Перерыв - с 15.00 до 16.00 Пятница - с 8.00 до 16.00 Перерыв - с 12.00 до 13.00 Суббота, воскресенье - выходные дни
	Центр «Мои Документы» по адресу: г. Сыктывкар, ул. Комарова, д. 8 Понедельник, среда - с 9.00 до 19.00 Вторник, четверг - с 10.00 до 20.00 Пятница - с 8.00 до 18.00 Суббота - с 10.00 до 16.00 Воскресенье - выходной день

	Офис «Мои Документы» по адресу: г. Сыктывкар, п.г.т. Седкыркещ, ул. Гастелло, д. 12 Пятница - с 8.00 до 12.30 Перерыв - с 10.00 до 10.30 Понедельник - четверг, суббота, воскресенье - выходные дни
	Офис «Мои Документы» по адресу: г. Сыктывкар, п.г.т. Верхняя Максаковка, ул. Лесная, д. 13 Вторник, четверг - с 09.00 до 18.00 Перерыв - с 12.30 до 13.30 Понедельник, среда, пятница, суббота, воскресенье - выходные дни

ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ КОМИТЕТ МО ГО «СЫКТЫВКАР» ПО ПОДГОТОВКЕ И ПРОВЕДЕНИЮ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

От 11 марта 2019 г. № 1-ОК

О РЕЗУЛЬТАТАХ ПРОВЕДЕНИЯ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ ПО РЕШЕНИЮ СОВЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «СЫКТЫВКАР» ОТ 14.02.2019 № 36/2019 – 504 «О ПРОЕКТЕ РЕШЕНИЯ СОВЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «СЫКТЫВКАР» «О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В УСТАВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «СЫКТЫВКАР»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 20 Устава муниципального образования городского округа «Сыктывкар»,

в соответствии с решениями Совета муниципального образования городского округа «Сыктывкар»:

- от 14.04.2006 № 26/04-392 «Об утверждении Порядка организации и проведения публичных слушаний, проводимых на территории муниципального образования городского округа «Сыктывкар»,

- от 14.02.2019 № 36/2019 – 504 «О проекте решения Совета муниципального образования городского округа «Сыктывкар» «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования городского округа «Сыктывкар»,

результатами публичных слушаний, проведенных 01 марта 2019 года,

организационный комитет муниципального образования городского округа «Сыктывкар» по подготовке и проведению публичных слушаний

РЕШИЛ:

Рекомендовать главе муниципального образования городского округа «Сыктывкар» - руководителю администрации внести в Совет муниципального образования городского округа «Сыктывкар» проект решения «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования городского округа «Сыктывкар» с учетом предложений, поступивших от Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Коми 25.02.2019 г.:

«Проект

РЕШЕНИЕ
ПОМШУÖМ

от _____ № _____

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В УСТАВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «СЫКТЫВКАР»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 76 Устава муниципального образования городского округа «Сыктывкар», в соответствии с результатами публичных слушаний, проведенных 1 марта 2019 года,

Совет муниципального образования городского округа «Сыктывкар»

РЕШИЛ:

1. Утвердить изменения и дополнения в Устав муниципального образования городского округа «Сыктывкар» согласно приложению к настоящему решению.

2. Направить настоящее решение Совета муниципального образования городского округа «Сыктывкар» в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Коми для государственной регистрации.

3. Опубликовать зарегистрированное Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Коми решение в течение семи дней со дня его поступления в Совет муниципального образования городского округа «Сыктывкар».

4. Настоящее решение вступает в силу в порядке, установленном законодательством.

Глава МО ГО «Сыктывкар» - руководитель администрации В.В. Козлов
Председатель Совета МО ГО «Сыктывкар» А.Ф.Дю

Приложение
к решению Совета МО ГО «Сыктывкар»
от _____ г. № _____

ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ В УСТАВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «СЫКТЫВКАР»

1. В части 4 статьи 18 слово «данной» заменить словом «соответствующей».

2. Дополнить статьей 23.1 в редакции:

«Статья 23.1. Сход граждан

1. В случаях, предусмотренных Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», сход граждан проводится:

1) в населенном пункте, входящем в состав городского округа, по вопросу введения и использования средств самообложения граждан на территории данного населенного пункта;

2) в сельском населенном пункте по вопросу выдвижения кандидатуры старосты сельского населенного пункта, а также по вопросу досрочного прекращения полномочий старосты сельского населенного пункта.

2. В сельском населенном пункте сход граждан также может проводиться в целях выдвижения кандидатур в состав конкурсной комиссии при проведении конкурса на замещение должности муниципальной службы в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

3. Сход граждан, предусмотренный настоящей статьей, правомочен при участии в нем более половины обладающих избирательным правом жителей населенного пункта. Решение такого схода граждан считается принятым, если за него проголосовало более половины участников схода граждан.

4. Порядок организации и проведения схода граждан определяется настоящим Уставом и решением Совета городского округа.».

3. Дополнить статьей 23.2 в редакции:

«Статья 23.2. Староста сельского населенного пункта

1. Для организации взаимодействия органов местного самоуправления и жителей сельского населенного пункта при решении вопросов местного значения в сельском населенном пункте, расположенном в городском округе, может назначаться староста сельского населенного пункта.

2. Староста сельского населенного пункта назначается Советом городского округа, в состав которого входит данный сельский населенный пункт, по представлению схода граждан сельского населенного пункта из числа лиц, проживающих на территории данного сельского населенного пункта и обладающих активным избирательным правом.

3. Староста сельского населенного пункта не является лицом, замещающим государственную должность, должность государственной гражданской службы, муниципальную должность или должность муниципальной службы, не может состоять в трудовых отношениях и иных

непосредственно связанных с ними отношениях с органами местного самоуправления.

4. Старостой сельского населенного пункта не может быть назначено лицо:

1) замещающее государственную должность, должность государственной гражданской службы, муниципальную должность или должность муниципальной службы;

2) признанное судом недееспособным или ограниченно дееспособным;

3) имеющее непогашенную или неснятую судимость.

5. Срок полномочий старосты сельского населенного пункта составляет 2 года.

Полномочия старосты сельского населенного пункта прекращаются досрочно по решению Совета городского округа, в состав которого входит данный сельский населенный пункт, по представлению схода граждан сельского населенного пункта, а также в случаях:

1) смерти;

2) отставки по собственному желанию;

3) признания судом недееспособным или ограниченно дееспособным;

4) признания судом безвестно отсутствующим или объявления умершим;

5) вступления в отношении его в законную силу обвинительного приговора суда;

6) выезда за пределы Российской Федерации на постоянное место жительства;

7) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право быть избранным в органы местного самоуправления, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право быть избранным в органы местного самоуправления.

6. Староста сельского населенного пункта для решения возложенных на него задач:

1) взаимодействует с органами местного самоуправления городского округа, муниципальными предприятиями и учреждениями и иными организациями по вопросам решения вопросов местного значения в сельском населенном пункте;

2) взаимодействует с населением, в том числе посредством участия в сходах, собраниях, конференциях граждан, направляет по результатам таких мероприятий обращения и предложения, в том числе оформленные в виде проектов муниципальных правовых актов, подлежащие обязательному рассмотрению органами местного самоуправления городского округа;

3) информирует жителей сельского населенного пункта по вопросам организации и осуществления местного самоуправления, а также содействует в доведении до их сведения иной информации, полученной от органов местного самоуправления городского округа;

4) содействует органам местного самоуправления городского округа в организации и проведении публичных слушаний и общественных обсуждений, обнародовании их результатов в сельском населенном пункте;

5) оказывает содействие органам местного самоуправления городского округа в пределах их полномочий по вопросам:

а) благоустройства территории муниципального образования;

б) предоставления населению услуг в сферах электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, водоотведения, а также услуг общественного питания, торговли и бытового обслуживания, транспортных услуг;

в) деятельности по сбору (в том числе раздельному накоплению) и транспортированию твердых коммунальных отходов;

г) охраны общественного порядка;

д) обеспечения первичных мер пожарной безопасности, предупреждения и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

е) проведения праздничных мероприятий;

6) информирует органы местного самоуправления городского округа:

а) о состоянии автомобильных дорог местного значения, искусственных дорожных сооружений, элементов обустройства автомобильных дорог;

б) о жителях сельского населенного пункта, нуждающихся в оказании помощи социальных работников;

7) присутствует на заседаниях Совета городского округа в порядке, установленном регламентом работы Совета городского округа.

7. Староста сельского населенного пункта осуществляет свою деятельность на общественных началах.

8. Гарантии деятельности и иные вопросы статуса старосты сельского населенного пункта устанавливаются решением Совета городского округа в соответствии с законом Республики Коми от 02.11.2018 № 88-РЗ «О регулировании некоторых вопросов, связанных с деятельностью старост сельских населенных пунктов в Республике Коми».».

4. Часть 1 статьи 61 изложить в редакции:

«1. Муниципальная служба - профессиональная деятельность граждан, которая осуществляется на постоянной основе на должностях муниципальной службы, замещаемых путем заключения трудового договора (контракта).».

Заместитель председателя оргкомитета:	Матвеев Владислав Юрьевич – начальник правового управления администрации МО ГО «Сыктывкар»
Секретарь оргкомитета:	Татаринцева Елена Ивановна – главный специалист Управления по обеспечению деятельности Совета МО ГО «Сыктывкар»
Члены оргкомитета:	Логина Наталья Григорьевна – заместитель председателя Совета МО ГО «Сыктывкар» Михальченков Иван Алексеевич – заместитель председателя Совета МО ГО «Сыктывкар» Панюков Алексей Федорович – председатель постоянной комиссии по городскому хозяйству Совета МО ГО «Сыктывкар» Литвина Светлана Евгеньевна – председатель постоянной комиссии по социальным вопросам Совета МО ГО «Сыктывкар» Цветкова Надежда Федоровна – председатель постоянной комиссии по бюджету, налогам и экономическому развитию Совета МО ГО «Сыктывкар»

ПАНОРАМА СТОЛИЦЫ
Еженедельная городская бесплатная газета
Учредитель – администрация МО ГО «Сыктывкар»

Адрес редакции:
167000, Республика Коми
г. Сыктывкар, ул. Бабушкина, 22
e-mail: panorama56@mail.ru

Директор:
Алексей Альбертович РАСКОША
Главный редактор:
Тамара Борисовна КОКШАРОВА

Рекламная служба:
тел. (8212) 24-41-50
Корреспонденты:
тел. (8212) 21-69-73
тел./факс (8212) 21-49-85

Газета отпечатана:
в ООО «Коми республиканская типография»,
адрес: г. Сыктывкар, ул. Савина, 81.
Подписано в печать: по графику – 16.30,
фактически 16.30, 11.03.2019. Печать офсетная.
Тираж 1000 экз. I Заказ