



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА КОМСОМОЛЬСКА-НА-АМУРЕ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

31.07.2019 № 1670-па
г. Комсомольск-на-Амуре

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий документов администрации города Комсомольска-на-Амуре»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Хабаровского края от 29 апреля 2011 г. № 117-пр «Об утверждении порядков разработки, экспертизы и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг, а также порядков запроса документов и (или) информации, подготовки и направления ответа на запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Хабаровского края» и руководствуясь распоряжением администрации города Комсомольска-на-Амуре от 15 ноября 2010 г. № 500-ра «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий документов администрации города Комсомольска-на-Амуре».

2. Опубликовать постановление в газете «Дальневосточный Комсомольск» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органов местного самоуправления города Комсомольска-на-Амуре.

3. Контроль выполнения постановления возложить на управляющего делами администрации города Комсомольска-на-Амуре.

И.о. главы города

Е.В. Коршиков

от 31.07.2019 № 1670-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов
администрации города Комсомольска-на-Амуре»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий документов администрации города Комсомольска-на-Амуре» (далее - Регламент) разработан в целях оптимизации и повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга).

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация города Комсомольска-на-Амуре в лице сектора управления документацией общего отдела администрации города Комсомольска-на-Амуре (далее - сектор управления документацией).

1.3. Муниципальная услуга распространяется на муниципальные правовые акты главы и администрации города Комсомольска-на-Амуре, на которые установлен ведомственный срок хранения (пять лет) до передачи их на хранение в Муниципальное архивное учреждение «Комсомольский-на-Амуре городской архив», расположенное по адресу: г. Комсомольск-на-Амуре, пер. Санитарный, 2.

1.4. Заявителями (получателями) муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее - заявители), обратившиеся за получением муниципальной услуги.

1.5. Муниципальная услуга предоставляется:

- сектором управления документацией по адресу: 681000, г. Комсомольск-на-Амуре, ул. Аллея Труда, д. 13, каб. 114.

График работы: с понедельника по четверг с 9.00 ч. до 18.00 ч., перерыв с 13.00 ч. до 14.00 ч., пятница с 9.00 ч. до 13.00 ч., выходные - суббота, воскресенье.

Справочные телефоны сектора управления документацией:
8 (4217) 52-25-58; (4217) 52-25-76;

Специалист сектора управления документацией, осуществляющий работу по предоставлению муниципальной услуги, - каб. 114 (тел. 8 (4217) 52-25-58).

Адрес электронной почты сектора управления документацией: kanc@kmscity.ru.

1.5.1. Способы подачи документов на предоставление муниципальной услуги:

1.5.1.1. Лично по адресу: г. Комсомольск-на-Амуре, ул. Аллея Труда, д. 13, каб. 114 с понедельника по четверг с 9.00 ч. до 18.00 ч., перерыв с 13.00 ч. до 14.00 ч., пятница с 9.00 ч. до 13.00 ч., выходные - суббота, воскресенье.

1.5.1.2. Лично в любой филиал многофункционального центра Хабаровского края, организованный на базе краевого государственного казенного учреждения «Оператор систем электронного правительства Хабаровского края, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) в соответствии с Соглашением о взаимодействии между Краевым государственным казенным учреждением «Оператор систем электронного правительства Хабаровского края» и администрацией городского округа «Город Комсомольск-на-Амуре», по адресу:

- г. Комсомольск-на-Амуре, пр. Интернациональный, д. 10, корпус 2. Справочные телефоны: 8(4217) 23-18-87, 23-18-88;

- г. Комсомольск-на-Амуре, ул. Калинина, д. 6. Справочный телефон: 8(4217) 23-18-89.

График работы: ежедневно с понедельника по четверг с 09.00 ч. до 19.00 ч., пятница - с 10.00 ч. до 20.00 ч., суббота - с 09.00 ч. до 13.00 ч.

Информация о местах нахождения, номерах телефонов и графиках работы МФЦ на территории Хабаровского края, в которых организуется предоставление государственных и муниципальных услуг, размещена на официальном интернет-портале многофункционального центра: www.mfc27.rf.

Центр телефонного обслуживания населения МФЦ: 8-800-100-42-12; адрес электронной почты МФЦ: mfc@adm.khv.ru.

1.5.1.3. Почтовым отправлением в адрес администрации города Комсомольска-на-Амуре (г. Комсомольск-на-Амуре, ул. Аллея Труда, д. 13, 681000).

1.5.1.4. Электронной почтой в адрес администрации города Комсомольска-на-Амуре: kanc@kmscity.ru.

1.5.1.5. В электронной форме посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт органов местного самоуправления города Комсомольска-на-Амуре (www.kmscity.ru) (далее - официальный сайт), Единый портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) (далее -

Единый портал) или портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края (www.uslugi27.ru) (далее – Портал).

1.6. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги.

Индивидуальное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется в устной, письменной и электронной форме, без взимания платы.

Индивидуальное информирование о порядке и ходе исполнения муниципальной услуги обеспечивается:

- специалистом МФЦ по адресам, телефонам, в установленные часы работы, указанные в подпункте 1.5.1.2 пункта 1.5 Регламента;

- специалистом сектора управления документацией, осуществляющим работу по предоставлению муниципальной услуги:

- а) лично: понедельник - четверг с 09.00 ч. до 18.00 ч., пятница с 09.00 ч. до 13.00 ч., выходные - суббота, воскресенье, по телефонам: 8 (4217) 52-25-58, (4217) 52-25-76 (каб. 114, 1 этаж);

- б) почтовым отправлением в адрес администрации города Комсомольска-на-Амуре (г. Комсомольск-на-Амуре, ул. Аллея Труда, д. 13, 681000);

- в) электронной почтой в адрес администрации города Комсомольска-на-Амуре: kanc@kmscity.ru;

- с использованием электронных сервисов на Едином портале, Портале, на официальном сайте.

Длительность устного информирования (консультирования) при личном обращении не должна превышать 10 минут.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке исполнения муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам с использованием официально-делового стиля речи.

При принятии телефонного звонка специалистом называются наименование органа, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемая должность, предлагается обратившемуся представиться и изложить суть вопроса.

Время разговора (информирования) по телефону не должно превышать 10 минут.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения информации на Едином портале, Портале, на официальном сайте, на информационном

стенде в здании, в котором располагается сектор управления документацией, по адресу: г. Комсомольск-на-Амуре, ул. Аллея Труда, 13.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача копий документов администрации города Комсомольска-на-Амуре».

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация города Комсомольска-на-Амуре.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- отправка (выдача на руки) заверенной в установленном порядке копии запрашиваемого документа;
- письменное уведомление об отказе в выдаче копии запрашиваемого документа.

2.4. Общий срок рассмотрения заявления и прилагаемых документов, подготовки заверенной копии документа администрации города Комсомольска-на-Амуре составляет не более семи рабочих дней с даты регистрации заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»;
- Основными правилами работы архивов организаций, одобренными Решением Коллегии Росархива от 06 февраля 2002 г.;
- постановлением администрации города Комсомольска-на-Амуре от 05 июня 2013 г. № 1732-па «Об утверждении перечня муниципальных услуг муниципального образования городского округа «Город Комсомольск-на-Амуре», предоставление которых организуется по

принципу «одного окна» в филиале многофункционального центра Хабаровского края, организованном на базе краевого государственного казенного учреждения «Оператор систем электронного правительства Хабаровского края», многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», «Дальневосточный Комсомольск» от 18 июня 2013 г. № 48;

- Инструкцией по делопроизводству в администрации города.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Заявление (запрос) по форме в соответствии с приложением № 1 к Регламенту.

2.6.2. Копии документов, удостоверяющих личность заявителя (копия паспорта, свидетельства, доверенность и т.п.).

Для истребования сведений, содержащих персональные данные третьих лиц, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные действующим законодательством (оформленная доверенность), а также заявление о согласии на обработку персональных данных (приложение № 2 к Регламенту).

2.7. Основанием для отказа в приеме документов является:

- неуказание в заявлении фамилии гражданина (наименования юридического лица), почтового или электронного адреса заявителя;
- отсутствие в заявлении подписи гражданина или его представителя;
- если текст заявления не поддается прочтению.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. Отсутствие заявления (запроса) о выдаче копии документа.

2.8.2. Отсутствие у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих конфиденциальную информацию, информацию, отнесенную в установленном федеральным законом порядке к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну (информацию с грифом секретности ДСП (для служебного пользования)).

2.8.3. Запрашиваемый документ имеет персональные данные лица, не имеющего отношения к заявителю (к заявлению (запросу) не были представлены документы, подтверждающие полномочия заявителя), в соответствии с частью 2 статьи 8 Федерального закона «Об информации, информационных технологиях и защите информации» от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ.

2.8.4. Отсутствие запрашиваемых документов в администрации города Комсомольска-на-Амуре.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - до 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Поступившие в сектор управления документацией заявления (запросы) регистрируются в день их поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

Вход в административное здание оборудован пандусом, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Рабочее место специалиста, осуществляющего работу по предоставлению муниципальной услуги, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехнике.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом, осуществляющим работу по предоставлению муниципальной услуги, одновременно ведется прием только одного заявителя. Консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, и места для заполнения запросов оборудованы:

- информационным стендом;
- стульями и письменными столами для возможности оформления заявлений (запросов).

Информационный стенд содержит следующую информацию по вопросу предоставления муниципальной услуги:

- административный регламент предоставления муниципальной услуги с приложениями;
- образцы заполненных заявлений (запросов) и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности муниципальной услуги:

Возможность обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги:

- посредством личного обращения в сектор управления документацией;
- письменным обращением;
- по электронной почте;
- посредством обращения в МФЦ, его филиалы;
- с использованием электронных сервисов на Едином портале, Портале, на официальном сайте.

Показатели качества муниципальной услуги:

- исполнение запроса в установленные сроки;
- соблюдение порядка выполнения административных процедур;
- полнота информации, предоставляемой по запросу.

2.14. При обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме допускается использование простой электронной подписи и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи. Определение случаев, при которых допускается использование соответственно простой электронной подписи или усиленной квалифицированной подписи, осуществляется на основе Правил, утвержденных Правительством Российской Федерации. В случае, если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя-физического лица осуществляется с использованием единой системы идентификации, заявитель-физическое лицо имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Состав административных процедур:

3.1.1. Прием заявлений и требуемых документов:

а) Основанием для начала административной процедуры является подача заявления о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 1 с приложением документов, указанных в подпункте 2.6.2 настоящего Регламента.

Регистрация личного письменного обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом филиала МФЦ в автоматизированной информационной системе «Многофункциональных центров» (далее – АИС МФЦ), специалистом сектора управления документацией путем прямой регистрации в день поступления в автоматизированной информационной системе «Взаимодействие муниципальных служащих» (далее – АИС ВМС).

Заявление на предоставление услуги, поступившее почтовым отправлением, электронной почтой в адрес администрации города Комсомольска-на-Амуре, регистрируется в АИС ВМС специалистом сектора управления документацией.

При подаче заявителем заявления и необходимых к нему документов в электронной форме посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт, Единый портал, Портал заявление и прилагаемые к нему документы поступают непосредственно в сектор управления документацией с автоматической регистрацией в АИС ВМС.

Б) Ответственные за выполнение административной процедуры – специалисты филиала МФЦ, специалисты сектора управления документацией.

В) Содержание административной процедуры – регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами в АИС МФЦ, АИС ВМС, срок регистрации заявления не должен превышать 15 минут.

Г) Результатом административной процедуры является регистрация заявления с приложенными к нему документами.

Д) Результат выполнения административной процедуры фиксируется в АИС МФЦ, АИС ВМС.

3.1.2. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:

- рассмотрение документов специалистом сектора управления документацией;
- принятие решения о выдаче копий документов либо об отказе в выдаче копий документов;
- изготовление копий запрашиваемых документов;
- заверение копий документов;
- передача заверенных копий документов заявителю.

3.1.3. Рассмотрение заявления

Поступившее заявление (запрос) с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, проверяется специалистом сектора управления документацией, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 2.8.1 – 2.8.4 Регламента, заявителю в течение 3 дней с момента регистрации направляется уведомление с указанием причины отказа в предоставлении муниципальной услуги или предъявлении дополнительных документов (приложение № 3 к Регламенту).

3.1.4. Подготовка копий документов.

Согласно заявлению (запросу) специалист сектора управления документацией производит поиск документа в документационном фонде администрации города Комсомольска-на-Амуре и изготавливает с помощью средств оперативной полиграфии ксерокопию документа.

Копия документа заверяется заведующим сектором управления документацией либо лицом, исполняющим его обязанности.

Заверение копии запрашиваемого документа, удостоверяющее полное соответствие подлиннику, выполняется согласно требованиям Инструкции по делопроизводству в администрации города Комсомольска-на-Амуре.

При запросе муниципального нормативного правового акта для ознакомления заявителю выдается отпускной экземпляр муниципального нормативного правового акта, изготовленный при помощи извлечения из информационно-правовой системы «Консультант+» и заверенный печатью сектора управления документацией без подписи.

3.1.5. Подготовленный документ выдается заявителю или его уполномоченному лицу на основании доверенности или направляется заявителю по адресу, содержащемуся в его заявлении, специалистами МФЦ или специалистами сектора управления документацией.

3.1.6. Последовательность административных процедур указана в приложении № 4 к Регламенту «Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги».

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административным регламентом, принятием решений специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется управляющим делами администрации города Комсомольска-на-Амуре.

4.2. Порядок и периодичность осуществления планируемых и внеплановых проверок.

Проверки за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, проводимые контролируруемыми органами, осуществляются по их утвержденным планам.

4.3. Муниципальные служащие и иные должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за незаконные решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. За ненадлежащее исполнение требований указанного регламента специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, а также многофункционального центра, работника многофункционального центра

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, действий (бездействия) администрации города Комсомольска-на-Амуре, заведующего сектором управления документацией, специалистов, муниципальных служащих администрации города Комсомольска-на-Амуре, многофункционального центра, работников многофункционального центра.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действия (бездействие) администрации города Комсомольска-на-Амуре, заведующего сектором управления документацией, специалистов, муниципальных служащих администрации города Комсомольска-на-Амуре, многофункционального центра, работников многофункционального центра.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном нормативными правовыми актами, указанными в пункте 2.5 Регламента;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, 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

Хабаровского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном нормативными правовыми актами, указанными в пункте 2.5 Регламента;

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

7) отказ администрации города Комсомольска-на-Амуре, заведующего сектором управления документацией, специалистов, муниципальных служащих администрации города Комсомольска-на-Амуре, многофункционального центра, работника многофункционального центра 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) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном нормативными правовыми актами, указанными в пункте 2.5 Регламента;

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 Хабаровского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном нормативными правовыми актами, указанными в пункте 2.5 Регламента;

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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном нормативными правовыми актами, указанными в пункте 2.5 Регламента.

5.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию города Комсомольска-на-Амуре, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем многофункционального центра. Жалоба на решения и действия (бездействие) заведующего сектором управления документацией, специалистов, муниципальных служащих администрации города Комсомольска-на-Амуре подаются в администрацию города Комсомольска-на-Амуре и рассматривается управляющим делами администрации города Комсомольска-на-Амуре, начальником общего отдела администрации города Комсомольска-на-Амуре. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Хабаровского края.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации города Комсомольска-на-Амуре, заведующего сектором управления документацией, специалистов, муниципальных служащих администрации города Комсомольска-на-Амуре может быть направлена по почте, посредством факсимильной связи (8(4217) 57-32-11), через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт, Единый портал, Портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, Единого портала, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации города Комсомольска-на-Амуре, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), специалиста, муниципального служащего администрации города Комсомольска-на-

Амуре, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействия) 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) сектора управления документацией, заведующего сектором управления документацией, специалиста, осуществляющего работу по предоставлению муниципальной услуги, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации города Комсомольска-на-Амуре, заведующего сектором управления документацией, специалистов, муниципальных служащих администрации города Комсомольска-на-Амуре, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, либо их копии.

5.4.4. Жалоба, поступившая в администрацию города Комсомольска-на-Амуре, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа сектора управления документацией, заведующего сектором управления документацией, специалистов сектора управления документацией, многофункционального центра, работника многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 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 Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.4.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.4.5 Регламента, заявителю в письменной форме и

по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.4.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.4.5 Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых сектором управления документацией, заведующего сектором управления документацией, специалистов сектора управления документацией, многофункциональным центром, предусмотренной нормативными правовыми актами, указанными в пункте 2.5 Регламента, 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.

5.4.8. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.4.5 Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.4.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб администрации города Комсомольска-на-Амуре, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному
регламенту

**Форма заявления для инди-
видуального предпринимате-
ля, физического лица**

Администрация города
Комсомольска-на-Амуре

от

(Ф.И.О. (последнее — при
наличии) заявителя)

(почтовый адрес)

(город, край, почтовый индекс)

(телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать копию (заверенную копию) *(нужное подчеркнуть)*
распоряжения (постановления/устава) администрации (главы) города
(нужное подчеркнуть)

от _____ № _____ в количестве _____ экз. для

(цель получения документа)

(подпись заявителя)

*(Ф.И.О. (последнее — при наличии)
заявителя)*

" " _____ 20__ г.

М.П. *(при наличии)*

Форма заявления для юридических лиц на бланке юридического лица

_____ (наименование организации)

_____ (почтовый адрес)

_____ (город, край, почтовый индекс)

_____ (ОГРН юридического лица)

_____ (рабочий телефон)

E-mail _____

_____ № _____

Администрация города
Комсомольска-на-Амуре

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заверить (выдать) *(нужное подчеркнуть)* копию распоряжения (постановления/устава) администрации (главы) города *(нужное подчеркнуть)* от _____ № _____ в количестве _____ экз. для

(цель получения документа)

_____ *(должность)* _____ *(подпись)* _____ *(Ф.И.О. (последнее — при наличии) руководителя)*

М.П. *(при наличии)*

**Форма заявления о согласии
на обработку персональных
данных физического лица**

Заявление

о согласии на обработку персональных данных

В соответствии с требованиями части 4 статьи 9 Федерального закона
«О персональных данных» от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ

я _____,

(Ф.И.О. последнее при наличии)

проживающая (ий) по адресу _____

паспорт № _____ серия _____ выдан _____

(когда и кем выдан)

подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных
администрацией города Комсомольска-на-Амуре в целях получения
муниципальной услуги.

К персональным данным, на обработку которых дается мое согласие,
относятся:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- паспортные данные (серия, номер, когда и кем выдан);
- дата и место рождения;
- адрес по месту регистрации и по месту проживания;
- наименование моего работодателя;
- занимаемые мною должности по месту работы;
- сведения, содержащие информацию о номере домашнего телефона, мобильного телефона, личной электронной почте.

Предоставляю специалисту администрации города Комсомольска-на-Амуре, осуществляющему предоставление муниципальной услуги (далее - Специалист), право запрашивать и получать документы и информацию,

необходимые для предоставления муниципальной услуги, с целью получения сведений и документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, а также осуществлять передачу комплектов документов в органы, предоставляющие государственные (муниципальные) услуги.

Специалист вправе обрабатывать мои персональные данные, как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Специалистом. В случае моего отзыва согласия на обработку персональных данных Специалист вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Согласие действует _____ (срок действия)

«__» _____ 20__ г. _____ (_____)

(подпись, расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному
регламенту

**Образец уведомления об отказе в
предоставлении копии документа**

Фамилия, инициалы
заявителя
(в датильном падеже)

Адрес заявителя

О направлении информации

В связи с тем, что _____
(вид правового акта)
от _____ № _____ « _____ »
(дата) (номер) (заголовок)
было передано на постоянное хранение в городской архив, рекомендуем
обратиться в муниципальное архивное учреждение «Комсомольский-на-
Амуре городской архив» по адресу: г. Комсомольск-на-Амуре,
пер.Санитарный,2.

Управляющий делами

И.О. Фамилия

Фамилия, Имя, Отчество исполнителя
телефон исполнителя

Фамилия, инициалы
заявителя
(в датильном падеже)

Адрес заявителя

О направлении информации

Ваше заявление о выдаче копии

от _____ № _____ « _____ »
(дата) (номер) (заголовок)

рассмотрено.

В соответствии с частью 2 статьи 8 Федерального закона «Об информации, информационных технологиях и защите информации» от 27 июля 2007 г. № 149-ФЗ гражданин имеет право на получение от органов местного самоуправления, их должностных лиц информации, непосредственно затрагивающей его права и свободы.

Требуемый Вами документ непосредственно Ваших прав и свобод не затрагивает, поэтому не может быть выдан.

Управляющий делами

И.О. Фамилия

продолжение приложения № 3

Фамилия, инициалы
заявителя
(в дательном падеже)

Адрес заявителя

О направлении информации

В связи с тем, что Ваше обращение не поддаётся прочтению, и в соответствии с пунктом 4 статьи 11 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ ответ дан быть не может.

После устранения погрешностей текста Вы вправе обратиться вновь.

Управляющий делами

И.О. Фамилия

Фамилия, Имя, Отчество исполнителя
телефон исполнителя

Фамилия, инициалы
заявителя
(в дательном падеже)

Адрес заявителя

О направлении информации

В связи с тем, что ответ, по существу поставленного в Вашем заявлении вопроса, не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную (иную охраняемую федеральным законом) тайну, и в соответствии с пунктом 6 статьи 11 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ, дать ответ на обращение не представляется возможным.

Управляющий делами

И.О. Фамилия

Фамилия, Имя, Отчество исполнителя
телефон исполнителя

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги

