Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОМСОМОЛЬСКА-НА-АМУРЕ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 4 августа 2022 г. N 1453-па**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА**

**КОМСОМОЛЬСКА-НА-АМУРЕ ОТ 31 ИЮЛЯ 2019 ГОДА N 1670-ПА "ОБ**

**УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА КОПИЙ ДОКУМЕНТОВ АДМИНИСТРАЦИИ**

**ГОРОДА КОМСОМОЛЬСКА-НА-АМУРЕ"**

В соответствии с постановлением главы города Комсомольска-на-Амуре от 20 апреля 2021 года N 50 "Об утверждении Порядка подготовки муниципальных правовых актов главы города Комсомольска-на-Амуре и муниципальных правовых актов администрации города Комсомольска-на-Амуре" администрация города Комсомольска-на-Амуре постановляет:

1. Внести изменения в постановление администрации города Комсомольска-на-Амуре от 31 июля 2019 года N 1670-па "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Выдача копий документов администрации города Комсомольска-на-Амуре":

1) преамбулу изложить в следующей редакции:

"В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", постановлением главы города Комсомольска-на-Амуре от 20 апреля 2021 года N 50 "Об утверждении Порядка подготовки муниципальных правовых актов главы города Комсомольска-на-Амуре и муниципальных правовых актов администрации города Комсомольска-на-Амуре", постановлением администрации города Комсомольска-на-Амуре от 31 марта 2021 года N 515-па "Об утверждении Порядка разработки, экспертизы и утверждения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг", администрация города Комсомольска-на-Амуре постановляет:";

2) пункт 3 изложить в следующей редакции:

"3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Комсомольска-на-Амуре - руководителя Управления информационных технологий и связи.";

3) в административном регламенте:

а) административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача копий документов администрации города Комсомольска-на-Амуре" изложить в редакции согласно [приложению](#Par41) к настоящему постановлению.

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

Глава города

А.В.Жорник

Приложение

к постановлению

администрации города

Комсомольска-на-Амуре

от 4 августа 2022 г. N 1453-па

УТВЕРЖДЕН

Постановлением

администрации города

Комсомольска-на-Амуре

от 31 июля 2019 г. N 1670-па

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА КОПИЙ**

**ДОКУМЕНТОВ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОМСОМОЛЬСКА-НА-АМУРЕ"**

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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 "Выдача копий документов администрации города Комсомольска-на-Амуре" (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

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

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

Муниципальная услуга распространяется на муниципальные правовые акты главы города Комсомольска-на-Амуре и муниципальные правовые акты 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", расположенный по адресу: город Комсомольск-на-Амуре, пер. Санитарный, 2.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для ее предоставления, направляются (подаются) заявителем по своему выбору одним из следующих способов:

а) лично по адресу: г. Комсомольск-на-Амуре, ул. Аллея Труда, д. 13, каб. 102, 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: 8 (4217) 52-25-58; (4217) 52-25-51;

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;

г) в электронной форме посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" через официальный сайт органов местного самоуправления города Комсомольска-на-Амуре (www.kmscity.ru) (далее - официальный сайт).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация заявителя осуществляется посредством единой системы идентификации и аутентификации;

2) информация об органах, задействованных в предоставлении муниципальной услуги:

а) муниципальная услуга предоставляется администрацией города Комсомольска-на-Амуре в лице сектора управления документацией общего отдела администрации города Комсомольска-на-Амуре (далее - сектор управления документацией) по адресу: г. Комсомольск-на-Амуре, ул. Аллея Труда, д. 13, каб. 102, 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: 8 (4217) 52-25-58; (4217) 52-25-51.

Адрес официального сайта органа местного самоуправления города Комсомольска-на-Амуре в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": www.kmscity.ru.

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

3) информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления, осуществляется в виде индивидуального информирования и публичного информирования без взимания платы:

а) индивидуальное информирование проводится в устной, письменной и электронной формах.

Индивидуальное информирование обеспечивается:

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

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) 52-25-51 (каб. 102, 114, 1 этаж);

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

при обращении по электронной почте на адрес администрации города Комсомольска-на-Амуре: kanc@kmscity.ru;

с использованием электронных сервисов на официальном сайте.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, присвоенные при регистрации заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе выполнения (в процессе какой административной процедуры) находится муниципальная услуга.

Информация о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги должна предоставляться заинтересованным лицам оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

Длительность устного информирования (консультирования) при личном обращении не должна превышать 15 минут. Время разговора (информирования) по телефону не должно превышать 10 минут.

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.

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

Индивидуальное письменное информирование о порядке, процедуре, ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой в течение 30 календарных дней со дня поступления соответствующего обращения, за исключением случаев, предусмотренных статьей 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

б) публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте, на информационном стенде в здании, в котором располагается сектор управления документацией, по адресу: г. Комсомольск-на-Амуре, ул. Аллея Труда, 13.

**Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4. Наименование муниципальной услуги: "Выдача копий документов администрации города Комсомольска-на-Амуре".

5. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Комсомольска-на-Амуре в лице сектора управления документацией.

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача копий документа администрации города Комсомольска-на-Амуре;

2) письмо об отказе в выдаче копий документа администрации города Комсомольска-на-Амуре.

7. Общий срок оказания муниципальной услуги составляет не более семи рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

8. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 1 июля 2020 года, "Российская газета" от 4 июля 2020 года N 144);

2) Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", от 30 июля 2010 года N 168);

3) Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", от 5 мая 2006 года, N 95);

4) Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" ("Российская газета", от 29 июля 2006 года, N 165);

5) Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", от 29 июля 2006 года, N 165);

6) Федеральным законом от 22 октября 2004 года N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" ("Российская газета", от 27 октября 2004 года N 237);

7) Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 года N 526 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях" (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 10 сентября 2015 года);

8) Инструкцией по делопроизводству в администрации города Комсомольска-на-Амуре, утвержденной распоряжением администрации города Комсомольска-на-Амуре от 5 мая 2022 года N 100-ра.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) документы и информация, предоставляемые заявителем самостоятельно:

а) заявление по [форме](#Par274) согласно приложению 1 к настоящему Регламенту;

б) документы, удостоверяющие личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт иностранного гражданина, с отметкой о выдаче разрешения на временное проживание, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации).

Для истребования сведений, содержащих персональные данные третьих лиц, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные действующим законодательством (оформленная доверенность), а также [согласие](#Par334) на обработку персональных данных (приложение 2 к настоящему Регламенту);

2) документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе (подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия) отсутствуют.

10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) неуказание в заявлении фамилии гражданина (наименования юридического лица), почтового или электронного адреса заявителя;

2) отсутствие в заявлении подписи гражданина или его представителя, подписи руководителя организации;

3) текст заявления не поддается прочтению.

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

1) основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют;

2) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) заявление по форме или содержанию не соответствует требованиям настоящего регламента;

б) 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;

в) запрашиваемый документ имеет персональные данные лица, не имеющего отношения к заявителю (к заявлению не были представлены документы, подтверждающие полномочия заявителя), в соответствии с частью 2 статьи 8 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации";

г) отсутствие запрашиваемых документов в администрации города Комсомольска-на-Амуре.

12. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

13. Время ожидания в очереди для подачи заявления и документов на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам, образцам их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, и места для заполнения запросов оборудованы:

1) информационным стендом;

2) стульями и письменными столами для возможности оформления заявлений (запросов).

Информационный стенд содержит следующую информацию по вопросу предоставления муниципальной услуги:

1) административный регламент предоставления муниципальной услуги с приложениями;

2) образцы заполненных заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

16. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) территориальная доступность здания, в котором располагается орган, предоставляющий муниципальную услугу;

2) наличие необходимой инфраструктуры - оборудованные места ожидания;

3) информированность заявителей о получении муниципальной услуги (о содержании муниципальной услуги, порядке и условиях получения (включая необходимые документы), правах заявителей.

17. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) качество и полнота оказания муниципальной услуги в соответствии с установленными Регламентом требованиями;

2) возможность обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством личного обращения в сектор управления документацией, в электронной форме;

3) отношение персонала к потребителю муниципальной услуги (вежливость, тактичность, отзывчивость);

4) оперативность (время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги, на подготовку необходимых документов, ожидание муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги).

**Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ**

**ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

18. Состав административных процедур:

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов:

а) основанием для начала административной процедуры является подача заявления о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 1 с приложением документов, указанных в [пункте 9 раздела II](#Par100) Регламента.

Регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги, поданное лично, поступившее почтовым отправлением, электронной почтой в адрес администрации города Комсомольска-на-Амуре осуществляется специалистом сектора управления документацией в день поступления в автоматизированной информационной системе "Взаимодействие муниципальных служащих" (далее - АИС ВМС).

При подаче заявителем заявления и необходимых к нему документов в электронной форме посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" через официальный сайт заявление и прилагаемые к нему документы поступают непосредственно в сектор управления документацией с автоматической регистрацией в АИС ВМС;

б) ответственные за выполнение административной процедуры - специалист сектора управления документацией;

в) содержание административной процедуры - регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами в АИС ВМС. Время регистрации заявления - 15 минут;

г) срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день;

д) результатом административной процедуры является регистрация заявления с приложенными к нему документами;

е) результат выполнения административной процедуры фиксируется в АИС ВМС;

2) проверка заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям Регламента и на предмет установления наличия (отсутствия) оснований для отказа предоставления муниципальной услуги:

а) основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых документов о выдаче копий документов администрации города Комсомольска-на-Амуре;

б) ответственные за выполнение административной процедуры - специалист сектора управления документацией, осуществляющий работу по предоставлению муниципальной услуги;

в) содержание административной процедуры:

проверка документов на соответствие требованиям, установленных в [подпункте 1) пункта 9 раздела II](#Par101) Регламента, а также на наличие фактов, являющихся основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [подпункте 2) пункта 11 раздела II](#Par112) Регламента;

г) срок выполнения административной процедуры составляет два рабочих дня со дня, следующего за днем регистрации заявления;

д) результатом административной процедуры является установление наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3) подготовка решения о выдаче (об отказе в выдаче) копий документов администрации города Комсомольска-на-Амуре:

а) основанием для начала административной процедуры по подготовке решения о выдаче (об отказе в выдаче) копий документов администрации города Комсомольска-на-Амуре является установление наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) ответственные за выполнение административной процедуры - специалист сектора управления документацией, осуществляющий работу по предоставлению муниципальной услуги;

в) содержание административной процедуры:

в случае установления отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги сектором управления документацией принимается решение о выдаче копий документов администрации города Комсомольска-на-Амуре;

в случае установления наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги сектором управления документацией принимается решение об отказе выдаче копий документов администрации города Комсомольска-на-Амуре, заявителю направляется уведомление с указанием причины отказа ([приложение 3](#Par383) к настоящему Регламенту), оформляемое на бланке письма администрации города Комсомольска-на-Амуре, которое подписывается заместителем главы администрации города Комсомольска-на-Амуре - руководителем Управления информационных технологий и связи (далее - заместитель главы администрации города);

г) срок выполнения административной процедуры составляет три рабочих дня со дня, следующего за днем установления наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

д) результатом административной процедуры является подготовка решения о выдаче копий документов администрации города Комсомольска-на-Амуре или письма об отказе в выдаче копий документов администрации города Комсомольска-на-Амуре;

е) результат выполнения административной процедуры фиксируется в АИС ВМС;

4) выдача документов:

а) основанием для начала административной процедуры является подготовка решения о выдаче копий документов администрации города Комсомольска-на-Амуре либо подписание письма об отказе в выдаче копий документов администрации города Комсомольска-на-Амуре;

б) ответственные за выполнение административной процедуры - специалист сектора управления документацией, осуществляющий работу по предоставлению муниципальной услуги;

в) содержание административной процедуры:

подготовка копий документов администрации города Комсомольска-на-Амуре и выдача заявителю или его уполномоченному лицу на основании доверенности, или направляется заявителю по адресу, указанному в заявлении, специалистом сектора управления документацией. Заверение копии запрашиваемого документа, удостоверяющее полное соответствие подлиннику, выполняется согласно требованиям Инструкции по делопроизводству в администрации города Комсомольска-на-Амуре, утвержденной распоряжением администрации города Комсомольска-на-Амуре от 5 мая 2022 года N 100-ра;

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;

письмо об отказе в выдаче копий документов администрации города Комсомольска-на-Амуре регистрируется в автоматизированной информационной системе "1С: Документооборот" и выдается заявителю или его уполномоченному лицу на основании доверенности или направляется заявителю по адресу, указанному в заявлении, специалистом сектора управления документацией;

г) срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня изготовления копий документов администрации города Комсомольска-на-Амуре либо подписание письма об отказе в выдаче копий документов администрации города Комсомольска-на-Амуре;

д) результатом административной процедуры является выдача копий документов администрации города Комсомольска-на-Амуре либо письмо об отказе в выдаче копий документов администрации города Комсомольска-на-Амуре;

е) результат выполнения административной процедуры фиксируется в АИС ВМС.

19. [Блок-схема](#Par488) "последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги" указана в приложении 4 к настоящему Регламенту.

**Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

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

Текущий контроль осуществляется путем истребования, анализа и оценки документов по предоставлению муниципальной услуги. Текущий контроль осуществляется заместителем главы администрации города.

Периодичность осуществления текущего контроля - два раза в год.

По результатам проведения текущего контроля в случае выявления нарушений требований к предоставлению муниципальной услуги, установленных административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

21. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей.

Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании ежегодного плана, утвержденного заместителем главы администрации города) и внеплановый характер.

Для проведения плановой и внеплановой проверок создается комиссия.

Периодичность проведения плановой проверки - один раз в год.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя. Физические и юридические лица вправе направить письменное обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

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

Акт подписывается всеми членами комиссии.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя в течение тридцати дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся заявителю направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

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

22. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

23. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением административного регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, отсутствуют.

**Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ**

**РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО**

**МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА,**

**ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ**

**МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,**

**МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

24. Заявители имеют право на обжалование решений, действий (бездействия) администрации города Комсомольска-на-Амуре, заместителя главы администрации города, сектора управления документацией, заведующего сектором управления документацией, специалистов, муниципальных служащих.

25. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действия (бездействие) администрации города Комсомольска-на-Амуре, заместителя главы администрации города, сектора управления документацией, заведующего сектором управления документацией, специалистов, муниципальных служащих.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении двух и более муниципальных услуг при однократном обращении заявителя;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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, предоставление 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;

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, заместителя главы администрации города, сектора управления документацией, заведующего сектором управления документацией, специалистов, муниципальных служащих в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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;

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:

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) администрации города Комсомольска-на-Амуре, заместителя главы администрации города, сектора управления документацией, заведующего сектором управления документацией, специалистов, муниципальных служащих при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью заместителя главы администрации города, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

27. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию города Комсомольска-на-Амуре.

Жалоба на решения и действия (бездействие) заместителя главы администрации города, заведующего сектором управления документацией, специалистов, муниципальных служащих подаются в администрацию города Комсомольска-на-Амуре и рассматривается главой города Комсомольска-на-Амуре, заместителем главы администрации города, начальником общего отдела администрации города Комсомольска-на-Амуре;

2) жалоба на решения и действия (бездействие) администрации города Комсомольска-на-Амуре, заместителя главы администрации города, сектора управления документацией, заведующего сектором управления документацией, специалистов, муниципальных служащих может быть направлена по почте, посредством факсимильной связи (8(4217) 57-32-11), с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" через официальный сайт, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

28. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации города Комсомольска-на-Амуре, сектора управления документацией, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), заместителя главы администрации города, специалиста, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации города Комсомольска-на-Амуре, заместителя главы администрации города, сектора управления документацией, заведующего сектором управления документацией, специалиста, осуществляющего работу по предоставлению муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации города Комсомольска-на-Амуре, заместителя главы администрации города, сектора управления документацией, заведующего сектором управления документацией, специалистов, муниципальных служащих.

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

29. Жалоба, поступившая в администрацию города Комсомольска-на-Амуре, сектор управления документацией, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

30. По результатам рассмотрения жалобы 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 Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

31. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 30 раздела V](#Par239) Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

32. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 31 раздела V](#Par242) Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией города Комсомольска-на-Амуре, сектором управления документацией, 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.

33. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте в [пункте 31 раздела V](#Par242) Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

34. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [подпунктом 1) пункта 27 раздела V](#Par229) Регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Выдача документов администрации города

Комсомольска-на-Амуре"

Форма заявления для

индивидуального предпринимателя,

физического лица

 Администрация города

 Комсомольска-на-Амуре

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в количестве \_\_\_\_ экз. для

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (цель получения документа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя) (фамилия, имя, отчество (последнее -

 при наличии) заявителя)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

М.П. (при наличии)

Форма заявления для

юридических лиц на

бланке юридического лица

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Администрация города

 (наименование организации) Комсомольска-на-Амуре

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (почтовый адрес)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(город, край, почтовый индекс)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ОГРН юридического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (рабочий телефон)

E-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу заверить (выдать) (нужное подчеркнуть) копию распоряжения

(постановления/устава) администрации (главы) города (нужное подчеркнуть)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в количестве \_\_\_\_ экз. для

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (цель получения документа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее -

 при наличии) руководителя)

М.П. (при наличии)

Приложение 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Выдача документов администрации города

Комсомольска-на-Амуре"

 СОГЛАСИЕ

 на обработку персональных данных

 Я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

в соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006

года N 152-ФЗ "О персональных данных",

зарегистрирован (а) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование документа, N, сведения о дате выдачи документа

 и выдавшем его органе)

Доверенность от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_ (или реквизиты иного

документа, подтверждающего полномочия представителя)

в целях получения муниципальной услуги "Выдача копий документов

администрации города Комсомольска-на-Амуре" даю свое согласие на обработку

моих персональных данных администрацией города Комсомольска-на-Амуре, а

именно:

 1) фамилия, имя, отчество (при наличии);

 2) паспортные данные (серия, номер, когда и кем выдан);

 3) дата и место рождения;

 4) адрес по месту регистрации и по месту проживания;

 5) наименование моего работодателя;

 6) занимаемые мною должности по месту работы;

 7) сведения, содержащие информацию о номере домашнего телефона,

мобильного телефона, личной электронной почты, то есть на совершение

действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля

2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

 Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в

письменной форме.

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Субъект персональных данных:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Выдача документов администрации города

Комсомольска-на-Амуре"

Образец письма об отказе

в выдаче копии документа

 Фамилия, инициалы заявителя

 Адрес заявителя

О направлении информации

 В связи с тем, что\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид правового акта)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"

 (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.

Заместитель главы

администрации города -

руководитель Управления

информационных технологий и связи Инициалы, фамилия

Фамилия, Имя, Отчество исполнителя

телефон исполнителя

 Фамилия, инициалы заявителя

 Адрес заявителя

О направлении информации

 Ваше заявление о выдаче копии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид правового акта)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"

 (дата) (номер) (заголовок)

рассмотрено.

В соответствии с частью 2 статьи 8 Федерального закона от 27 июля 2006 года

N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"

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.

Заместитель главы

администрации города -

руководитель Управления

информационных технологий и связи Инициалы, фамилия

Фамилия, Имя, Отчество исполнителя

телефон исполнителя

 Фамилия, инициалы заявителя

 Адрес заявителя

О направлении информации

 В связи с тем, что Ваше обращение не поддается прочтению, и в

соответствии с частью 4 статьи 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года

N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации",

ответ на обращение на дается.

 Вы вправе повторно обратиться за получением муниципальной услуги.

Заместитель главы

администрации города -

руководитель Управления

информационных технологий и связи Инициалы, фамилия

Фамилия, Имя, Отчество исполнителя

телефон исполнителя

 Фамилия, инициалы заявителя

 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 частью 6 статьи 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года

N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации",

дать ответ на обращение не представляется возможным.

Заместитель главы

администрации города -

руководитель Управления

информационных технологий и связи Инициалы, фамилия

Фамилия, Имя, Отчество исполнителя

телефон исполнителя

Приложение 4

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Выдача документов администрации города

Комсомольска-на-Амуре"

**БЛОК-СХЕМА**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

**ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация заявления и документов о выдаче копий │

│ документов администрации города Комсомольска-на-Амуре │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 v

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Проверка заявления и документов на соответствие установленным │

│ требованиям, необходимых для предоставления муниципальной услуг │

└───────────────┬─────────────────────────────────────────┬───────────────┘

 v v

┌────────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────────────┐

│ Соответствует требованиям │ │ Не соответствует требованиям │

└───────────────┬────────────────┘ └─────────────────────┬───────────────┘

 v v

┌────────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────────────┐

│ Принятие решения о выдаче копий│ │ Принятие решения об отказе в выдаче │

│ документов администрации города│ │ копий документов администрации │

│ Комсомольска-на-Амуре │ │ города Комсомольска-на-Амуре │

└───────────────┬─────────────┬──┘ └─────────────────────────────────────┘

 ┌──────┘ └─────┐

 v v

┌──────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────┐

│Подготовка копии документа│ │Письмо об отказе в выдаче копий│

│ администрации города │ │документов администрации города│

│ Комсомольска-на-Амуре │ │ Комсомольска-на-Амуре │

└───────────────┬──────────┘ └─────────────────┬─────────────┘

 v v

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Выдача (направление) копии документа администрации города │

│ Комсомольска-на-Амуре или письмо об отказе в выдаче заявителю копии │

│ документа администрации города Комсомольска-на-Амуре │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘