АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ГОРОДСКОГО ОКРУГА "ВОРКУТА"

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18 октября 2019 г. N 1519

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА СПРАВКИ

О ПОЯСНОМ (РАЙОННОМ) КОЭФФИЦИЕНТЕ"

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", постановлением администрации муниципального образования городского округа "Воркута" от 13.11.2018 N 1595 "Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования городского округа "Воркута", проведения экспертизы проектов административных регламентов" администрация муниципального образования городского округа "Воркута" постановляет:

1. Утвердить административный [регламент](#P34) предоставления муниципальной услуги "Выдача справки о поясном (районном) коэффициенте" согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Уполномочить отдел контроля и организационно-методического руководства управления экономики администрации муниципального образования городского округа "Воркута" на предоставление муниципальной услуги в соответствии с утвержденным административным регламентом.

3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования городского округа "Воркута" от 12.11.2018 N 1590 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача справки о поясном (районном) коэффициенте".

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования, подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального образования городского округа "Воркута" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (http://www.воркута.рф).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления экономики администрации муниципального образования городского округа "Воркута" Е.А.Галееву.

Руководитель администрации

городского округа "Воркута"

И.ГУРЬЕВ

Приложение

Утвержден

Постановлением

администрации городского округа

"Воркута"

от 18 октября 2019 г. N 1519

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА СПРАВКИ

О ПОЯСНОМ (РАЙОННОМ) КОЭФФИЦИЕНТЕ"

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача справки о поясном (районном) коэффициенте" (далее - административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации муниципального образования городского округа "Воркута" (далее - Орган), отдела контроля и организационно-методического руководства управления экономики администрации муниципального образования городского округа "Воркута" (далее - Отдел), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), формы контроля за исполнением настоящего административного регламента, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

Настоящий административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит законодательству Российской Федерации, Республики Коми, правовым актам муниципального образования городского округа "Воркута" (далее - муниципальные правовые акты).

Круг заявителей

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

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

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" (http://pgu.rkomi.ru) и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)" (http://www.gosuslugi.ru), официального сайта Органа - http://www.воркута.рф.

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

- в Отделе;

- по справочному телефону Отдела (82151) 7-55-49;

- в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (на официальном сайте Органа);

- посредством государственной информационной системы Республики Коми "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми" - gosuslugi11.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 в Отдел или Орган через организацию почтовой связи или иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции либо по электронной почте.

Лица, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги, вправе получить по телефону информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги в вежливой форме, быстро, четко и по существу поставленного вопроса. При консультировании по справочному номеру Отдела специалист Отдела 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 муниципальной 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). Ответ на обращение направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения, за исключения случаев, предусмотренных [пунктом 5.11](#P716) настоящего административного регламента.

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 месте предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также график приема граждан для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги размещены на информационном стенде Отдела, 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 нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие предоставление муниципальной услуги;

- настоящий административный регламент;

- справочная информация:

- место нахождения, график работы Отдела, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

- справочные телефоны структурных подразделений Органа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- адрес официального сайта Органа (http://www.воркута.рф), 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;

- адреса Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (http://pgu.rkomi.ru).

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 запросов (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 муниципальной 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 муниципальной 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.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Выдача справки о поясном (районном) коэффициенте".

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Органом. Ответственным структурным подразделением за предоставление муниципальной услуги является Отдел.

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

Орган - в части приема и регистрации документов у заявителя.

Отдел - в части приема и регистрации документов у заявителя, уведомления, принятия решения, выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, 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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача справки о поясном (районном) коэффициенте, уведомления (сообщения) заявителю о предоставлении муниципальной услуги;

2) отказ в выдаче справки о поясном (районном) коэффициенте, уведомления (сообщения) заявителю о не предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе

с учетом необходимости обращения в организации, участвующие

в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления

предоставления муниципальной услуги в случае, если

возможность приостановления предусмотрена федеральными

законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными

правовыми актами Российской Федерации, законами

и нормативными правовыми актами Республики Коми

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 6 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день.

В случае обнаружения опечатки, ошибки в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, срок рассмотрения запроса об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в Отдел указанного запроса.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление

муниципальной услуги

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Органа (http://воркута.рф), 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".

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления

муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем,

способы их получения заявителем, в том числе в электронной

форме, порядок их представления

2.6. Для получения муниципальной услуги заявителем самостоятельно предоставляется в Орган или Отдел запрос о предоставлении муниципальной услуги (по формам согласно [приложению N 1](#P860) (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей), [приложению N 2](#P1020) (для юридических лиц) к настоящему административному регламенту).

В целях установления личности заявителя при обращении за получением муниципальной услуги заявителю для ознакомления необходимо представить документ, удостоверяющий личность.

При предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления, через порталы государственных или муниципальных услуг (функций), направляется, в том числе копия документа, удостоверяющего личность.

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления:

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

2.8. В случае направления документов, указанных в [пункте 2.6](#P133) настоящего административного регламента, почтовым отправлением подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на запросе осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

2.9. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителем следующими способами:

- лично (в Орган, Отдел);

- посредством почтового отправления (в Орган);

- через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги, которые находятся

в распоряжении государственных органов, органов местного

самоуправления и органов, участвующих в предоставлении

государственных или муниципальных услуг, и которые

заявитель вправе представить, а также способы их получения

заявителями, в том числе в электронной форме, порядок

их представления

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, отсутствуют.

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, 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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) отказывать в приеме запроса и 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;

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

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

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

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

- наличие ошибок в запросе о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем при приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, при приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги

2.12. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

предоставления муниципальной услуги или отказа

в предоставлении муниципальной услуги, установленных

федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними

нормативными правовыми актами Российской Федерации,

законами и нормативными правовыми актами Республики Коми

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

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является предоставление неполного пакета документов, указанных в [пункте 2.6](#P133) настоящего административного регламента.

2.15. Заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги после устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.14](#P186) настоящего административного регламента.

Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги,

в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом

(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении

муниципальной услуги

2.16. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрены.

Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление

муниципальной услуги

2.17. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы

за предоставление услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги,

включая информацию о методике расчета такой платы

2.18. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении муниципальной услуги, услуги,

предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении

муниципальной услуги, и при получении результата

предоставления таких услуг

2.19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги и услуги,

предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении

муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.20. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня:

- в приемное время Органа, Отдела - путем личного обращения;

- в день их поступления в Орган, Отдел - посредством почтового отправления;

- в день их поступления - через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Порядок приема и регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги предусмотрен в [пункте 3.3](#P388) настоящего административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к залу ожидания, местам

для заполнения запросов о предоставлении муниципальной

услуги, информационным стендам с образцами их заполнения

и перечнем документов, необходимых для предоставления

каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению

визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке

предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению

доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии

с законодательством Российской Федерации о социальной

защите инвалидов

2.21. Здание (помещение) Органа оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования.

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

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им, в частности, обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются муниципальные услуги, и к муниципальным услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

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

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

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

Информационные стенды должны содержать:

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

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

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

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

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

Требования к помещениям МФЦ определены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376.

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, Отдел, МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги | да/нет | нет |
| 1.3. Формирование запроса | да/нет | да |
| 1.4. Прием и регистрация Органом, Отделом запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | да/нет | да |
| 1.5. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | да/нет | нет |
| 1.6. Получение результата предоставления муниципальной услуги | да/нет | да |
| 1.7. Получение сведений о ходе выполнения запроса | да/нет | нет |
| 1.8. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги | да/нет | да |
| 1.9. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего, работников | да/нет | да |
| 2. Наличие возможности (невозможности) получения муниципальной услуги через МФЦ | да (в полном объеме/не в полном объеме)/нет | нет |
| 3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность | да/нет | да (не более 2-х взаимодействий продолжительностью не более 15 минут) |
| 4. Возможность (невозможность) получения услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона | да/нет | нет |
| II. Показатели качества |
| 1. Удельный вес запросов граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан в Органе | % | 100 |
| 2. Удельный вес рассмотренных в установленный срок запросов на предоставление муниципальной услуги в общем количестве запросов на предоставление муниципальной услуги через МФЦ | % | 0 |
| 3. Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве запросов на предоставление муниципальной услуги в Органе | % | 0 |
| 4. Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве запросов на предоставление муниципальной услуги через МФЦ | % | 0 |

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в многофункциональных

центрах предоставления государственных и муниципальных

услуг, особенности предоставления муниципальной услуги

по экстерриториальному принципу (в случае, если

муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному

принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги

в электронной форме

2.23. Сведения о предоставлении муниципальной услуги и форма запроса для предоставления муниципальной услуги находится на официальном сайте Органа, порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

Предоставление муниципальной услуги посредством порталов государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется путем заполнения и отправки интерактивной формы запроса на предоставление муниципальной услуги и прикрепления электронных образов документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.23.1. Требования к форматам запроса и документов, предоставляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, предоставляемым через порталы государственных и муниципальных услуг (функций):

1. Электронные документы предоставляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt, pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым и графическим содержанием;

в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) zip - для набора документов. Архив может включать файлы с форматами: xml, doc, docx, odt, pdf, jpg, jpeg, xls, xlsx, ods.

2. Допускается формирование электронного документа путем сканирования с оригинала документа с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

а) "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

б) "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

в) "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

3. Наименование файлов должно соответствовать смыслу содержания документа.

4. Максимально допустимый размер всех электронных документов в одном запросе не должен превышать 100 Мбайт.

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

2.23.3. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой уполномоченным федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

III. 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

III(I). Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требований к порядку

их выполнения, в том числе особенностей выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

1) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, прием и регистрация такого запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов;

2) принятие Отделом решения о предоставлении муниципальной услуги (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

3) уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

4) исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги служит поступивший в Отдел запрос о предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге, порядке ее предоставления, по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, указано в [пункте 1.4](#P53) настоящего административного регламента.

Подача запроса о предоставлении муниципальной услуги

и документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги, прием и регистрация такого запроса о предоставлении

муниципальной услуги и документов

3.3. Основанием для начала административной процедуры является подача от заявителя запроса о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявитель может направить запрос и документы, указанные в [пунктах 2.6](#P133), [2.10](#P155) настоящего административного регламента (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в [пункте 2.10](#P155) настоящего административного регламента по собственной инициативе) в электронном виде посредством отправки интерактивной формы запроса, подписанного соответствующим типом электронной подписи, с приложением электронных образов необходимых документов через личный кабинет Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

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

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

Специалист Отдела, ответственный за прием документов:

а) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

б) проверяет полномочия заявителя;

в) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с [пунктом 2.6](#P133) настоящего административного регламента;

г) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом;

д) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;

е) регистрирует запрос и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления;

ж) выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов;

з) информирует заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

3.3.1. Критерием принятия решения о приеме документов является наличие запроса и прилагаемых к нему документов.

3.3.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня со дня поступления от заявителя запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Результатом административной процедуры является прием и регистрация в Отделе запроса и документов, представленных заявителем, их передача специалисту Отдела, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется специалистом Отдела, ответственным за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в журнале входящей документации Отдела в электронном виде и на бумажном носителе.

3.3.4. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги:

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя.

Заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми или официального сайта заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Усиленная квалифицированная электронная подпись проверяется специалистом Отдела, ответственным за прием документов, на предмет соблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания ее действительности.

После регистрации запрос направляется специалисту Отдела, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

После принятия запроса заявителя специалистом Отдела, ответственным за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, официальном сайте обновляется до статуса "принято".

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

3.4. Документы, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления услуги, отсутствуют.

Принятие решения о предоставлении (об отказе

в предоставлении) муниципальной услуги

3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в порядке, указанном в [пункте 3.12](#P526) настоящего административного регламента.

Уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю

результата предоставления муниципальной услуги

3.6. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту Отдела, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - Решение).

Административная процедура исполняется специалистом Отдела, ответственным за выдачу Решения.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется уведомление в электронной форме о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги и о том, что:

1) в качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить Решение:

- на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, направленного Отделом;

- в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

2) заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.6.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня со дня поступления Решения специалисту Отдела, ответственному за его выдачу.

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

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация Решения в журнале исходящей документации, ведение которого осуществляется в Отделе на бумажном носителе и в электронном виде.

3.6.4. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

В случае личного обращения заявителя выдачу Решения осуществляет специалист Отдела, ответственный за выдачу Решения, под роспись заявителя, которая проставляется в журнале регистрации исходящей документации, при предъявлении им документа удостоверяющего личность, а при обращении представителя - при предъявлении документа, подтверждающего полномочия представителя.

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

III(II). Особенности выполнения административных процедур

(действий) в многофункциональных центрах предоставления

государственных и муниципальных услуг

3.7. Муниципальная услуга "Выдача справки о поясном (районном) коэффициенте" в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

III(III). Состав, последовательность и сроки

выполнения административных процедур, требования

к порядку их выполнения в органе, предоставляющему

муниципальную услугу

Состав административных процедур по предоставлению

муниципальной услуги

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

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

2) принятие решения о предоставлении (решения об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

4) исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.9. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге, порядке ее предоставления, по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, указано в [пункте 1.4](#P53) настоящего административного регламента.

Прием и регистрация запроса и документов

для предоставления муниципальной услуги

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

- на бумажном носителе непосредственно в Орган, Отдел;

- на бумажном носителе в Орган или Отдел 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).

1) Очная форма подачи документов - подача запроса и документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы. При очной форме подачи документов заявитель подает запрос и документы, указанные в [пункте 2.6](#P133) настоящего административного регламента в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

При очной форме подачи документов запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлен заявителем в ходе приема в Отделе.

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

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

а) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

б) проверяет полномочия заявителя;

в) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с [пунктом 2.6](#P133) настоящего административного регламента;

г) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом;

д) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;

е) регистрирует запрос и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления;

ж) выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов;

з) информирует заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

2) Заочная форма подачи документов - направление запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

При заочной форме подачи документов заявитель может направить запрос и документы, указанные в [пункте 2.6](#P133) настоящего административного регламента:

- в виде оригинала запроса и копий документов на бумажном носителе через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции. В данном случае удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством, днем регистрации запроса является день поступления запроса и документов в Отдел;

- в электронном виде посредством отправки интерактивной формы запроса, подписанного соответствующим типом электронной подписи, с приложением электронных образов необходимых документов через личный кабинет Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

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

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

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

а) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

б) проверяет полномочия заявителя;

в) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с [пунктом 2.6](#P133) настоящего административного регламента;

г) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом;

д) принимает у заявителя представленные документы;

е) регистрирует запрос и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления в журнале регистрации;

ж) выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов;

3) информирует заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

3.10.1. Критерием принятия решения о приеме документов является наличие запроса и прилагаемых к нему документов.

3.10.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня со дня поступления от заявителя запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.10.3. Результатом административной процедуры является прием и регистрация в Отделе запроса и документов, представленных заявителем, их передача специалисту Отдела, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

Результат выполнения административной процедуры фиксируется специалистом Отдела, ответственным за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в журнале входящей документации Отдела в электронном виде и на бумажном носителе.

3.10.4. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги:

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя.

Заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми или официального сайта заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Усиленная квалифицированная электронная подпись проверяется специалистом Отдела, ответственным за прием документов, на предмет соблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания ее действительности.

После регистрации запрос направляется специалисту Отдела, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

После принятия запроса заявителя специалистом Отдела, ответственным за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, официальном сайте обновляется до статуса "принято".

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

3.11. Документы, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Принятие решения о предоставлении (об отказе

в предоставлении) муниципальной услуги

3.12. Основанием для начала административной процедуры является наличие в Отделе зарегистрированных документов, указанных в [пункте 2.6](#P133) настоящего административного регламента.

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

- определяет соответствие представленных документов требованиям, установленным в [пункте 2.6](#P133) настоящего административного регламента;

- анализирует содержащиеся в представленных документах информацию в целях подтверждения статуса заявителя и его потребности в получении муниципальной услуги, а также необходимости предоставления Отделом муниципальной услуги;

- устанавливает факт отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.14](#P186) настоящего административного регламента;

- устанавливает соответствие заявителя критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.14](#P186) настоящего административного регламента.

Специалист Отдела в течение 1 рабочего дня по результатам проверки готовит один из следующих документов в двух экземплярах:

- проект решения о предоставлении муниципальной услуги;

- проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае наличия оснований, предусмотренных [пунктом 2.14](#P186) настоящего административного регламента).

Специалист Отдела после оформления проекта решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги передает его на подпись начальнику управления экономики администрации муниципального образования городского округа "Воркута" (далее - Управление) в течение 1 рабочего дня со дня его получения.

Специалист Отдела, ответственный за подготовку решения, направляет один экземпляр подписанного начальником Управления решения специалисту Отдела, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, для выдачи его заявителю, а второй экземпляр передает в архив Отдела.

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

3.12.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 4 рабочих дней со дня получения Отделом полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.12.3. 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, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю.

Результат административной процедуры фиксируется специалистом Отдела, ответственным за выдачу документов, в журнале о предоставлении справок Отделом, в том числе в электронной форме.

Уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю

результата предоставления муниципальной услуги

3.13. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту Отдела, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - Решение).

Административная процедура исполняется специалистом Отдела, ответственным за выдачу Решения.

При поступлении Решения специалист Отдела, ответственный за его выдачу, информирует заявителя о наличии принятого Решения и согласует способ получения гражданином данного Решения.

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

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется уведомление в электронной форме о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги и о том, что:

1) в качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить Решение:

- на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, направленного Отделом;

- в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

2) заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

В случае личного обращения заявителя выдачу Решения осуществляет специалист Отдела, ответственный за выдачу Решения, под роспись заявителя, которая проставляется в журнале регистрации исходящей документации, при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя.

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

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

3.13.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня со дня поступления Решения специалисту Отдела, ответственному за его выдачу.

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

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация Решения в журнале исходящей документации, ведение которого осуществляется в Отделе на бумажном носителе и в электронном виде.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных

в документах, выданных в результате предоставления

муниципальной услуги

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

3.14.1. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - процедура), является поступление в Отдел запроса об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - запрос об исправлении опечаток и (или) ошибок).

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

1) лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками), специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, изготавливаются копии этих документов;

2) через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками);

3) в электронном виде посредством отправки интерактивной формы запроса, подписанного соответствующим типом электронной подписи, с приложением электронных образов необходимых документов через личный кабинет Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Прием и регистрация запроса об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с [пунктом 3.3](#P388) настоящего административного регламента, за исключением положений, касающихся возможности представлять документы в электронном виде.

3.14.3. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает запрос, представленный заявителем, и проводит проверку указанных в запросе сведений в срок, не превышающий 1 рабочий день с даты регистрации соответствующего запроса.

По результатам рассмотрения запроса об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней:

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

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

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней.

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

1) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

2) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

3.14.6. Результатом процедуры является:

1) исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

2) мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном [пунктом 3.13](#P545) настоящего административного регламента.

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

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

IV. Формы контроля за исполнением

административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

административного регламента предоставления муниципальной

услуги и нормативных правовых актов, устанавливающих

требования к предоставлению муниципальной услуги,

а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Отдела положений настоящего административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Отдела.

4.2. Контроль за деятельностью Отдела по предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником Управления.

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

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

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

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

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

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

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

Ответственность должностных лиц за решения и действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе

предоставления муниципальной услуги

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

Положения, характеризующие требования к порядку и формам

контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны

граждан, их объединений и организаций

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

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, многофункционального центра,

организаций, указанных в части 1.1 статьи 16

Федерального закона от 27.07 2010 N 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 сайте 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

N 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 (бездействия) Отдела, должностных лиц Управления, Органа либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

Организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Республики Коми;

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 специалиста Отдела, должностного лица Управления, 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Республики Коми;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при 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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, организации

и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица,

работники, которым может быть направлена жалоба

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме в Орган, Отдел.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Органом, Отделом.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника Отдела рассматриваются непосредственно начальником Управления.

Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника Управления, рассматриваются непосредственно руководителем Органа.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) специалиста Отдела, начальника Отдела, иного должностного лица Управления, Органа, муниципального служащего может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, с использованием сети Интернет, официального Интернет-сайта Органа (http://www.воркута.рф), а также может быть принята при личном приеме заявителя (законного представителя).

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" посредством:

а) официального сайта Органа, МФЦ;

б) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (далее - порталы государственных и муниципальных услуг (функций));

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 5.7](#P697) настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При поступлении жалобы на решения и действия (бездействие) Отдела, должностного лица Управления, 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 Отделом, МФЦ соответственно в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Отдела, его должностных лиц и муниципальных служащих, журнале учета жалоб МФЦ (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 правовыми актами Управления, Органа, локальным актом МФЦ.

Отделом, МФЦ выдается расписка заявителю в получении от него жалобы и 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) Отдела 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, порталов государственных и муниципальных услуг (функций), организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование Отдела, специалиста Отдела, должностного лица Органа либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в [подпункте "в" абзаца второго пункта 5.4](#P683) настоящего административного регламента);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица Отдела либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица Отдела либо муниципального служащего.

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

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

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

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

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.8. 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 Отдел, Управление, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченный специалист Отдела, Управления, 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 такой жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу и уполномоченном в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение.

Порядок производства по жалобам и обращениям граждан изложен в Федеральном законе от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законодательством установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, положения настоящего административного регламента не применяются и заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законодательством.

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 Отдел, Орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела, его должностного лица 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.

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.

Результат рассмотрения жалобы

5.12. По результатам рассмотрения принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае удовлетворения жалобы в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственное лицо в течение 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.

Порядок информирования заявителя о результатах

рассмотрения жалобы

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия указанного в [пункте 5.12](#P721) настоящего административного регламента решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в [подпункте "в" абзаца второго пункта 5.4](#P683) настоящего административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Отдела, Управления, 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 Отдела, Органа, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

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

е) в случае если жалоба подлежит удовлетворению - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, информация о действиях, осуществляемых Отделом 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;

з) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, направляемому не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также предоставляется информация о порядке обжалования принятого решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

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

Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

Заявитель обращается в Отдел с запросом на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (далее - запрос), в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Запрос может быть направлен через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Органа (http://www.воркута.рф), а также может быть принято при личном приеме заявителя.

Запрос должен содержать:

1) наименование Отдела, должностного лица, либо муниципального служащего Органа, в компетенции которого находятся 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 запроса.

Оснований для отказа в приеме запроса не предусмотрено.

Способы информирования заявителя о порядке подачи

и рассмотрения жалобы

5.16. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- на информационных стендах, расположенных в Отделе, Органе, 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 Отдела, Органа, МФЦ;

- посредством факсимильного сообщения;

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

- при письменном обращении в Отдел, Орган, МФЦ;

- путем публичного информирования.

Приложение N 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Выдача справки о поясном

(районном) коэффициенте"

┌───────────┬───────────┐

│N запроса │ │

└───────────┴───────────┘ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Орган, обрабатывающий запрос на

 предоставление муниципальной услуги

 Данные заявителя (физического лица,

 индивидуального предпринимателя)

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия |  |
| Имя |  |
| Отчество |  |
| Дата рождения |  |
| Полное наименование индивидуального предпринимателя |  |
| ОГРНИП |  |

 Документ, удостоверяющий личность заявителя

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

 Адрес регистрации заявителя/Юридический адрес

 (адрес регистрации) индивидуального предпринимателя

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

 Адрес места жительства заявителя/Почтовый

 адрес индивидуального предпринимателя

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

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

 ЗАПРОС

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

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

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

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

 Представлены следующие документы

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

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

 Данные представителя (уполномоченного лица)

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

 Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

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

 Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

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

 Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

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

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

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

 Дата Подпись/ФИО

Приложение N 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Выдача справки о поясном

(районном) коэффициенте"

┌───────────┬───────────┐

│N запроса │ │

└───────────┴───────────┘ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Орган, обрабатывающий запрос на

 предоставление муниципальной услуги

 Данные заявителя (юридического лица)

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

 Юридический адрес

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

 Почтовый адрес

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

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

 ЗАПРОС

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

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

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

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

 Представлены следующие документы

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

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

 Данные представителя (уполномоченного лица)

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

 Документ, удостоверяющий личность представителя

 (уполномоченного лица)

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

 Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

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

 Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

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

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

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

 Дата Подпись/ФИО