

ГОРОД



Выпуск № 16
Суббота 1 июня 2013 г.

ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ
СОВЕТА И АДМИНИСТРАЦИИ МОГО «УХТА»

Постановления администрации МОГО «Ухта»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №12 от 18 января 2011 года.

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче архивных справок, архивных выписок или архивных копий архивным отделом по запросам граждан и юридических лиц

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче архивных справок, архивных выписок или архивных копий архивным отделом по запросам граждан и юридических лиц.
2. Лицам, ответственным за оказание на территории МОГО «Ухта» муниципальной услуги по выдаче архивных справок, архивных выписок или архивных копий архивным отделом по запросам граждан и юридических лиц, руководствоваться административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. руководителя администрации
Т.А. Филиппова

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации МОГО «Ухта»
от 18 января 2011 г. № 12

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче архивных справок, архивных выписок или архивных копий архивным отделом по запросам граждан и юридических лиц

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче архивных справок, архивных выписок или архивных копий по запросам граждан и юридических лиц (далее – Регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий архивного отдела администрации муниципального образования городского округа «Ухта» (далее по тексту архивный отдел администрации МОГО «Ухта»), порядок взаимодействия между должностными лицами, структурными подразделениями администрации МОГО «Ухта», взаимодействие архивного отдела администрации МОГО «Ухта» с заявителями, органами местного самоуправления в Республике Коми, а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления услуги:

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты архивного отдела администрации МОГО «Ухта» приведены в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту, а также в сети Интернет (официальный сайт муниципального образования городского округа «Ухта» - mo.uhta.net, Портал государственных услуг Республики Коми – rgu.rkomi.ru, Портал государственных и муниципальных услуг – gosuslugi.ru).

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также о ходе её предоставления можно получить непосредственно в архивном отделе администрации МОГО «Ухта» в соответствии с графиком работы.

1.3.3. Для получения информации о порядке предоставления услуги заявители вправе обратиться в архивный отдел администрации МОГО «Ухта»:

- в устной форме лично;
- в устной форме по телефону;
- письменно;
- посредством электронной почты.

1.3.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.5. Информирование проводится в форме: устного информирования, письменного информирования, посредством электронной почты.

1.3.6. Индивидуальное устное информирование заявителей осуществляется должностными лицами архивного отдела администрации МОГО «Ухта» при обращении заявителей за информацией: при личном обращении; по телефону.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания заявителей при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого заявителя должностное лицо осуществляет не более 15 минут.

Звонки от заявителей по вопросу информирования о порядке предоставления услуги принимаются в соответствии с графиком работы архивного отдела администрации МОГО «Ухта». Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое

удобное для заявителя время для устного информирования.

1.3.8. Публичное информирование осуществляется путем размещения информации на официальном Интернет-сайте муниципального образования, путем использования информационных стендов, размещающихся в архивном отделе администрации МОГО «Ухта».

1.3.9. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций.

Должностное лицо, осуществляющее прием и консультирование (по телефону или лично), должно корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления услуги по телефону, должностное лицо, сняв трубку, должно представиться: назвать фамилию, имя, должность.

В конце информирования должностное лицо, осуществляющее прием и консультирование, должно кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринять заявителю.

Рассмотрение письменного обращения осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 5.3., 5.4., 5.6., 5.7., 5.8. настоящего административного регламента. По итогам рассмотрения письменного обращения заявителю направляется исчерпывающий письменный ответ на поставленные вопросы, в котором указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

1.3.10. Информационные стенды с информацией о предоставлении услуги оборудуются в архивном отделе администрации МОГО «Ухта» в доступном для получателей месте и должны содержать следующие сведения:

- текст настоящего административного регламента;
- график приема заявителей;
- фамилии, имена, отчества должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- почтовый адрес, адрес электронной почты, телефоны и режим работы архивного отдела администрации МОГО «Ухта»;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения письменного заявления (запроса).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача архивных справок, архивных выписок или архивных копий архивным отделом администрации МОГО «Ухта» по запросам граждан и юридических лиц (далее по тексту муниципальная услуга).

2.2. Орган, предоставляющий услугу:

- архивный отдел администрации МОГО «Ухта»

2.2. Результат предоставления муниципальной услуги:

- выдача заявителю архивных справок, архивных выписок или копий архивных документов, находящихся на хранении в архивном отделе администрации МОГО «Ухта», уведомлений о возможном местонахождении запрашиваемых документов, уведомлений об отсутствии запрашиваемых документов в архивном отделе.

Архивная справка – документ, составленный на бланке архивного отдела администрации МОГО «Ухта», официально заверенный, имеющий юридическую силу и содержащий информацию о предмете запроса с указанием поисковых данных: архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена.

Архивная выписка – документ, составленный на бланке архивного отдела администрации МОГО «Ухта», официально заверенный, имеющий юридическую силу, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящуюся к определенному факту, событию, лицу, с указанием поисковых данных: архивного шифра и номеров листов единиц хранения.

Архивная копия – документ, дословно воспроизводящая текст или изображение архивного документа копия, с указанием поисковых данных: архивного шифра и номеров листов единиц хранения, заверенная в установленном порядке.

2.4. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии:

- Конституции Российской Федерации ("Красное знамя", N 45, 10.03.1994, "Ведомости Верховного Совета Республики Коми", 1994, N 2, ст. 21);
- Федерального закона от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" ("Российская газета", N 237, 27.10.2004);
- Федерального закона от 02 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95, 05.05.2006);
- Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" ("Российская газета", N 165, 29.07.2006);
- Федерального закона от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003);

Приказа Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» ("Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", N 20, 14.05.2007);

Устава муниципального образования городского округа «Ухта» ("Город", N 1, 20.01.2006);

Положения об архивном отделе администрации МОГО «Ухта»;

Других нормативных правовых актов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление (приложение 2: формы № 1,2,3,4,5) с приложением документов по существу запроса.

Перечень документов, которые необходимо приложить к заявлению, приведен в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

В заявлении (запросе) указываются следующие обязательные реквизиты:

- фамилия, имя, отчество физического лица, направившего письменное заявление, в случае обращения юридического лица указываются реквизиты юридического лица;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон, личная подпись и дата подачи заявления;

- суть заявления - указывается тема и хронология запрашиваемой информации, а также дополнительная информация;

- в запросе о предоставлении информации о стаже работы, заработной плате указываются наименование организации, ведомственная принадлежность организации, период работы в организации, должность. В случае изменения ФИО, указываются те, которые были в указанный период. Отражаются сведения о наличии декретных отпусков, отпусков по уходу за ребенком. К заявлению прилагается копия трудовой книжки (за период, который необходимо подтвердить, а также первый лист, где указаны фамилия, имя, отчество и дата рождения);

в запросе о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту (тематические запросы) в целях сокращения срока оказания муниципальной услуги необходимо указывать поисковые данные. Например, по объектам: год ввода в эксплуатацию законченных строительством зданий и сооружений, строительная позиция, номер правового акта; год сноса жилого дома или признания его аварийным и т.д. По физическим лицам: год усыновления, назначения или освобождения от опеки над несовершеннолетним, смены фамилии и т.д.;

для получения сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации (письменное согласие на обработку персональных данных от лица сведения о котором запрашиваются).

2.6. Основания для отказа в приеме заявления:

- отсутствие в заявлении и невозможность однозначного установления из предоставленных документов имени или адреса места жительства заявителя;

- заявление не поддается прочтению;

- наличие в заявлении или прилагаемых документах нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В данном случае, заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом (при подаче заявления лично - устно, в ином случае - письменно).

- отсутствие письменного согласия на обработку персональных данных или отсутствие в согласии на обработку персональных данных необходимых (достаточных) полномочий на обработку персональных данных (в случае запроса сведений, содержащих персональные данные третьих лиц).

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- невозможность, исходя из содержания заявления и приложенных документов, идентифицировать лицо (объект), сведения о котором запрашиваются;

- обнаружение в процессе рассмотрения заявления одного или нескольких оснований, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента.

2.8. Срок предоставления муниципальной услуги - 30 дней с момента регистрации письменного обращения поступившего в архивный отдел администрации МОГО «Ухта».

В исключительных случаях, заявления, имеющие границу поиска свыше пяти лет и требующие дополнительного изучения архивных документов, проведения объемной работы по поиску и расширению границ поиска, начальник архивного отдела администрации МОГО «Ухта», его заместитель, как уполномоченные на то лица, вправе продлить срок рассмотрения обращения, но не более чем на 30 дней, с уведомлением заявителя о продлении срока с указанием причин.

2.9. Муниципальная услуга и информация о ней предоставляется архивным отделом администрации МОГО «Ухта» без взимания платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги - 30 минут.

Продолжительность приема заявителя должностным лицом учреждения дополнительно образования детей при подаче документов и при получении результата предоставления услуги не должна превышать 20 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- поступившее письменное заявление пользователя регистрируется в течение трех дней с момента поступления к специалисту архивного отдела администрации МОГО «Ухта», ответственного за оказание муниципальной услуги и принимающего заявления граждан.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Прием заявлений и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, производится по месту нахождения архивного отдела администрации МОГО «Ухта» и в соответствии с режимом работы, указанным в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

2.12.2. Прием заявителей осуществляется в помещениях архивного отдела администрации МОГО «Ухта», которые снабжаются табличками с указанием номера кабинета, должности и ФИО специалистов архивного отдела администрации МОГО «Ухта», ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2.12.3. Помещения для предоставления муниципальной услуги обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами электронного информирования, средствами связи, включая Интернет, оргтехничкой), информационными и справочными материалами, наглядной информацией, местами для сидения, а также столами (стойками) для оформления документов, с наличием канцелярских принадлежностей.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		
Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальных услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	нет
Показатели качества		
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%	100
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%	0

3. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- приём и регистрация заявления, поступившего от заявителя;

- рассмотрение зарегистрированного заявления, поиск необходимой информации и подготовка архивной справки, архивной выписки, архивной копии или уведомления;

- выдача архивной справки, выписки, архивной копии или уведомления;

- направление архивной справки, выписки, архивной копии или уведомления по почте.

3.2. Административная процедура: приём и регистрация заявления от заявителя.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в архивный отдел администрации МОГО «Ухта» заявления.

3.2.2. Ответственное за исполнение административной процедуры лицо – начальник архивного отдела администрации МОГО «Ухта», а в случае выдачи расписки или уведомления – лицо, подписавшее расписку или уведомление.

3.2.3. Уполномоченный сотрудник архивного отдела администрации МОГО «Ухта», осуществляет проверку поступивших документов, выдает расписку о приеме документов (по формам № 1 или 2, приведенным в Приложении № 4 к настоящему административному регламенту) с указанием даты получения запрашиваемой информации (документов). После чего заявление регистрируется в журнале регистрации входящей документации и передается сотруднику архивного отдела администрации МОГО «Ухта» уполномоченного на рассмотрение заявления по существу.

В случае поступления документов по почте, расписка не выдается.

3.2.3. В случае обнаружения в процессе проверки оснований, предусмотренных п. 2.6. Регламента, уполномоченный сотрудник архивного отдела администрации МОГО «Ухта», возвращает заявителю заявление и приложенные документы и передает уведомление об отказе в приеме документов с разъяснением причин отказа. В этом случае заявление не регистрируется.

В случае подачи документов по почте, заявителю направляется письменное уведомление об отказе в приеме документов с разъяснением причин отказа и приложением заявления и всех приложенных к заявлению документов заказным письмом.

3.2.4. Действия по приему и проверке документов, выдаче расписки или уведомления (при подаче заявления лично заявителем или его представителем), осуществляется в течение не более 20 минут с момента передачи заявления сотруднику архивного отдела администрации МОГО «Ухта».

3.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три дня с момента подачи заявления.

3.2.6. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления и передача его и приложенных документов на рассмотрение уполномоченному сотруднику архивного отдела или возврат заявителю поданных им документов и письменного уведомления об отказе в приеме документов.

3.3. Административная процедура: рассмотрение зарегистрированного заявления, поиск необходимой информации, подготовка архивной справки, архивной выписки, архивной копии или уведомления.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является передача зарегистрированного заявления и документов на рассмотрение уполномоченному сотруднику архивного отдела администрации МОГО «Ухта».

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры лицом является сотрудник архивного отдела администрации МОГО «Ухта», подписавший проект архивной справки, проект архивной выписки, проект архивной копии или проект уведомления.

3.3.3. Уполномоченный сотрудник архивного отдела администрации МОГО «Ухта» осуществляет проверку наличия архивных документов для исполнения запроса по описи, подборку единиц хранения в соответствии с запросом, полистный просмотр единиц хранения, выявление сведений в архивных документах по теме запроса, подготовку в двух экземплярах проекта архивной справки, проекта архивной выписки, проекта архивной копии, (в зависимости от типа запрашиваемой информации) и передачу их на подпись начальнику архивного отдела администрации МОГО «Ухта». На одном из экземпляров уполномоченный сотрудник архивного отдела администрации МОГО «Ухта» ставит свою подпись.

3.3.4. В случае отсутствия архивных документов, необходимых для исполнения запроса, составляется в двух экземплярах и передается на подпись начальнику архивного отдела администрации МОГО «Ухта» проект уведомления об отсутствии запрашиваемой информации (документов), при этом заявителю могут быть даны рекомендации по дальнейшему запрашиваемой информации (документов). На одном из экземпляров уполномоченный сотрудник архивного отдела администрации МОГО «Ухта» ставит свою подпись.

3.3.5. В случае наличия оснований, предусмотренных п. 2.7 настоящего административного регламента готовится в двух экземплярах и передается на подпись начальнику архивного отдела администрации МОГО «Ухта» проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа. На одном из экземпляров уполномоченный сотрудник архивного отдела администрации МОГО «Ухта» ставит свою подпись.

3.3.6. Срок исполнения административной процедуры составляет 26 дней со дня регистрации заявления, в исключительных случаях срок исполнения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, начальником архивного отдела администрации МОГО «Ухта», или его заместителем, с письменным уведомлением заявителя.

3.3.7. Результат процедуры: передача на подпись начальнику архивного отдела администрации МОГО «Ухта» архивные справки, архивные выписки, архивные копии, уведомления (в зависимости от вида запроса и результата рассмотрения документов).

3.4. Административная процедура: выдача архивной справки, выписки, архивной копии или уведомления.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является передача начальнику архивного отдела администрации МОГО «Ухта» архивной справки, архивной выписки, архивной копии, уведомлений (в зависимости от вида запроса и результата рассмотрения документов).

3.4.2. Ответственное за исполнение административной процедуры лицо – начальник архивного отдела администрации МОГО «Ухта».

3.4.3. Начальник архивного отдела администрации МОГО «Ухта» подписывает переданный ему документ, скрепляет печатью.

3.4.4. В случае личного обращения заявителя или его доверенного лица за получением запрашиваемой информации (документов) подписанная и скрепленная печатью архивная справка, архивная выписка, архивная копия или уведомление передается заявителю (его представителю). При этом заявитель (его представитель) расписывается на копии получаемого документа и указывает дату получения.

3.4.5. В случае, если заявитель не явился за получением запрашиваемой информации (документов), подписанная начальником архивного отдела администрации МОГО «Ухта» и скрепленная печатью архивная справка, архивная выписка, архивная копия или уведомление передается в административно-хозяйственную часть администрации МОГО «Ухта» под роспись.

3.4.5. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 2 дней.

3.4.6. Результат административной процедуры – выдача архивной справки, архивной выписки, архивной копии, или уведомления заявителю лично или передача документа в административно-хозяйственную часть администрации МОГО «Ухта».

3.5. Административная процедура: направление архивной справки, выписки, архивной копии или уведомления по почте.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является передача начальнику административно-хозяйственной части администрации МОГО «Ухта» архивной справки, выписки, архивной копии или уведомления.

3.5.2. Ответственное за исполнение административной процедуры лицо – начальник административно-хозяйственной части администрации МОГО «Ухта».

3.5.3. Начальник административно-хозяйственной части администрации МОГО «Ухта» обеспечивает направление переданного ему документа заявителю заказным письмом с уведомлением и передачу почтовой квитанции о направлении письма и почтового уведомления о вручении письма заявителю (после его поступления) в архивный отдел администрации МОГО «Ухта».

3.5.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры два дня со дня передачи документа из архивного отдела администрации МОГО «Ухта».

3.5.5. Результат административной процедуры – направление заявителю архивной справки, архивной выписки, архивной копии, или уведомления заказным письмом с уведомлением.

К настоящему Регламенту прилагается Блок-схема предоставления муниципальной услуги (приложение 6).

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, осуществляет заместитель руководителя администрации МОГО «Ухта» курирующей деятельность архивного отдела администрации МОГО «Ухта» и административно-хозяйственной части администрации МОГО «Ухта».

4.2. Контроль предоставления услуги проводится в форме проверок.

4.3. Проверки полноты и качества предоставления услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

4.4. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы администрации

МОГО «Ухта», но не чаще одного раза в два года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в администрацию МОГО «Ухта» обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.5. Для проведения проверки полноты и качества предоставления услуги заместитель руководителя администрации МОГО «Ухта» в течение 3-х дней формирует комиссию, в состав которой включаются не менее 3-х специалистов. Проверка предоставления услуги проводится в течение 3-х дней.

4.6. По итогам проверки оформляется справка. Результаты проверки нарушений в ходе предоставления услуги доводятся до заявителей в письменной форме или с согласия заявителя устно в ходе личного приема.

Результаты проверки нарушений в ходе предоставления услуги доводятся до организаций в письменной форме.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей (законных представителей) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Контроль за исполнением положений настоящего административного регламента осуществляет также начальник архивного отдела администрации МОГО «Ухта».

В случае выявления нарушений прав заявителей начальник архивного отдела администрации МОГО «Ухта» привлекает виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.9. Специалисты архивного отдела администрации МОГО «Ухта», ответственные за предоставление услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющего муниципальную услугу, а также принимаемого им решения

5.1. Заявитель имеет право на обжалование незаконных, по его мнению, и нарушающих его права и законные интересы действий (бездействия) должностных лиц в досудебном порядке.

Предметом досудебного обжалования могут являться также нарушения положений настоящего Регламента.

5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично (устно), или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение) на имя начальника архивного отдела администрации МОГО «Ухта», руководителя администрации МОГО «Ухта».

5.3. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента учета такого обращения. В случае если по обращению требуется провести проверку, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней по решению должностного лица, которому направлена жалоба. О продлении срока рассмотрения обращения заявителя уведомляют письменно с указанием причин продления.

5.4. Обращение заявителя в письменной форме должно содержать следующую информацию:

фамилия, имя, отчество заявителя, который подает обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется; суть обращения;

подпись заявителя и дата.

Дополнительно в обращении могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к нему документов.

5.5. По результатам рассмотрения обращения составляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, в том числе конкретные меры, предпринятые для устранения нарушений прав и законных интересов заявителя (в случае, если такие права и интересы действительно нарушены), который направляется заявителю.

5.6. Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.7. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.8. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, в связи с ранее направленными обращениями, должностное лицо, рассматривающее жалобу, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган (учреждение) или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляют заявителя, направившего обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.9. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о выполнении действий по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме и применении мер ответственности к лицам, допустившим нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги.

Приложение 1.
к административному регламенту
Предоставления муниципальной услуги
по выдаче архивных справок,
архивных выписок или архивных копий
Архивным отделом по запросам граждан
и юридических лиц.

СВЕДЕНИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ АРХИВНОГО ОТДЕЛА АДМИНИСТРАЦИИ МОГО «УХТА»

Наименование: Архивный отдел администрации муниципального образования городского округа «Ухта».

Адрес: 169400, Республика Коми, г. Ухта, ул. Бушуева д.5, каб.20

Телефонная и факсимильная связь: 8(82-16) 74-12-60

Адрес электронной почты – meriaukh@mail.ru, arhivukh@mail.ru.

Интернет: официальный сайт администрации муниципального образования городского округа «Ухта» (mo.uhta.net) раздел «социальная сфера».

График работы архивного отдела по предоставлению муниципальной услуги:

прием заявлений и документов к нему: понедельник – среда с 9-00 до 13-00.

выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий, уведомлений:

понедельник-пятница с 14 - 00 до 17-00, перерыв: с 13-00 до 14-00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по выдаче архивных справок,
архивных выписок или архивных
копий архивным отделом
по запросам граждан
и юридических лиц.

Формы заявлений (1, 2, 3, 4, 5).

1. Заявления на оказание муниципальной услуги: формы 1, 3.
2. Заявления на оказание муниципальной услуги по доверенности: формы 2, 4
3. Заявление на оказание муниципальной услуги для предприятия: форма 5.

Архивный отдел администрации МОГО "Ухта" **Регистрационный номер** _____ **форма 1**
ЗАЯВЛЕНИЕ
на оказание муниципальной услуги

1. Фамилия, имя, отчество _____
Данные о смене фамилии _____
Дата рождения _____
Дата рождения детей (для женщин) _____
Адрес по прописке _____
Паспортные данные _____ (серия, №, когда и кем выдан)

№ тел. (дом., сот., раб.) _____
Адрес, по которому выслать справку _____

2. Куда запрашивается архивная справка (нужное подчеркнуть):
в Управление Пенсионного фонда
в Ухтинский городской суд
другое _____

3. Для какой цели запрашивается архивная справка (нужное подчеркнуть):
оформление пенсии
оформление пенсии по инвалидности
оформление пенсии по потере кормильца
перерасчет пенсии
другое _____

4. По какому предприятию и о чем запрашивается архивная справка:
1) _____ должность _____
(наименование предприятия)

Стаж работы трудовой, северный, льготный (подчеркнуть) с _____ по _____
Заработная плата за 5 лет с _____ по _____
Отпуск по уходу за ребенком _____ дата рождения ребенка _____

Командировка _____ в каком году и куда _____

Награждения _____ в каком году и какое (звание, награда, почетная грамота и др.) _____
Другое _____

5. Повторный запрос (указать причину) _____

6. Копии документов к заявлению (нужное подчеркнуть): трудовая книжка, паспорт, памятка из Пенсионного фонда, свидетельство об инвалидности, свидетельство о смерти, другое _____

7. Ответ: выдать лично или выслать почтой (нужное подчеркнуть)

8. Заявление и копии документов сдал, расписку получил:
"_____" 201__ г. Подпись _____ / _____ /
расшифровка _____

9. Заявление и копии документов принял:
Ведущий специалист архивного отдела
"_____" 201__ г. Подпись _____ / _____ /
расшифровка _____

Для сведения: "Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации, ... в исключительных случаях должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения не более чем на 30 дней..." согласно Федеральному закону №59-ФЗ от 02 мая 2006 года "О порядке рассмотрения граждан РФ".

Архивный отдел администрации МОГО "Ухта" **Регистрационный номер** _____ **форма 2**
ЗАЯВЛЕНИЕ
на оказание муниципальной услуги по доверенности

1. Фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашивается архивная справка

Данные о смене фамилии _____
Дата рождения _____
Дата рождения детей (для женщин) _____
Адрес по прописке _____

Фамилия, имя, отчество лица, запрашивающего архивную справку по доверенности _____
Паспортные данные _____ (серия, №, когда и кем выдан)

№ тел. (дом., сот., раб.) _____
Адрес, по которому выслать справку _____

2. Куда запрашивается архивная справка (нужное подчеркнуть):
в Управление Пенсионного фонда
в Ухтинский городской суд
другое _____

3. Для какой цели запрашивается архивная справка (нужное подчеркнуть):
оформление пенсии
оформление пенсии по инвалидности
оформление пенсии по потере кормильца
перерасчет пенсии
другое _____

4. По какому предприятию и о чем запрашивается архивная справка:
1) _____ должность _____
(наименование предприятия)

Стаж работы трудовой, северный, льготный (подчеркнуть) с _____ по _____
Заработная плата за 5 лет с _____ по _____
Отпуск по уходу за ребенком _____ дата рождения ребенка _____

Командировка _____
в каком году и куда _____

Награждения _____
в каком году и какое (звание, награда, почетная грамота и др.) _____

Другое _____

5. Повторный запрос (указать причину) _____

6. Копии документов к заявлению (нужное подчеркнуть): *доверенность, трудовая книжка, паспорт, памятка из Пенсионного фонда, свидетельство об инвалидности, свидетельство о смерти, другое*

7. Ответ: выдать лично или выслать почтой (нужное подчеркнуть).

Заявление и копии документов сдал, расписку получил:
"_____" 201__ г. Подпись _____ / _____ /
расшифровка _____

9. Заявление и копии документов принял:

Ведущий специалист архивного отдела
"_____" 201__ г. Подпись _____ / _____ /
расшифровка _____

Для сведения: "Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации... в исключительных случаях должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения не более чем на 30 дней..." согласно Федеральному закону №59-ФЗ от 02 мая 2006 года "О порядке рассмотрения граждан РФ".

Архивный отдел администрации МОГО "Ухта" форма 3

ЗАЯВЛЕНИЕ

на оказание муниципальной услуги

1. Фамилия, имя, отчество _____
Паспортные данные _____
(серия, №, когда и кем выдан)

Адрес _____
Телефон (дом., сот., раб.) _____

2. Куда запрашивается архивная справка (нужное подчеркнуть):
в Управление Росреестра по РК Ухтинский отдел в Ухтинский городской суд
другое _____

3. Для какой цели запрашивается архивная справка (нужное подчеркнуть):
оформление собственности
оформление наследства
предоставление льгот
другое _____

4. О чем запрашивается архивная справка: (нужное подчеркнуть)
об отводе земельного участка (гараж, СОТ, ч/дом)
закрепление права на строение (гараж, сад, дом, ч/дом)
установление опеки
о вводе в эксплуатацию
награждение
другое _____

5. Вид запрашиваемого документа:
копия постановления (решения) № _____ « _____ » _____
(дата)
другое _____

6. Повторный запрос (указать причину) _____

7. Копии документов к заявлению (нужное подчеркнуть): *свид-во (государственный акт) на право владения землей № _____, свид-во, завещание на право наследования № _____, справка председателя (ГСК, СОТ), тех- /кадастровый/ паспорт, договор (купли-продажи, дарения), другие*

8. Ответ: выдать лично или выслать почтой (нужное подчеркнуть)

9. Заявление и копии документов сдал, расписку получил:
"....." 201.. г. Подпись _____ / _____ /
(расшифровка подписи)

10. Заявление и копии документов принял:
Старший инспектор архивного отдела
« _____ » _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

11. Заявление исполнил _____
(подпись) _____ (дата)

Для сведения: «Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации... в исключительных случаях должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения не более чем на 30 дней...» согласно Федеральному закону №59-ФЗ от 02 мая 2006 года «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ».

Архивный отдел администрации МОГО "Ухта" форма 4

ЗАЯВЛЕНИЕ

на оказание муниципальной услуги по доверенности

1. Фамилия, имя, отчество лица, запрашивающего архивную справку _____
Паспортные данные _____
(серия, №, когда и кем выдан)

Адрес _____
Телефон (дом., сот., раб.) _____

2. Фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашивается архивная справка _____

Паспортные данные _____

3. Куда запрашивается архивная справка: (нужное подчеркнуть)
в Управление Росреестра по РК Ухтинский отдел в суд
в нотариальную контору
другое _____

4. Для какой цели запрашивается архивная справка: (нужное подчеркнуть)
оформление собственности
оформление наследства
предоставление льгот
другое _____

5. О чем запрашивается архивная справка: (нужное подчеркнуть)
об отводе земли для (гаража, СОТ, ч/дом)
закрепление права на строение (гараж, сад, дом, част.дом)
установление опеки
о вводе в эксплуатацию
награждение
другое _____

6. Вид запрашиваемого документа:
копия постановления (решения) № _____ « _____ » _____
(дата)
другое _____

Устае _____

Другое _____

7. Повторный запрос (указать причину) _____

8. Копии документов к заявлению (нужное подчеркнуть): *свид-во (государственный акт) на право владения землей № _____, доверенность № _____, свидетельство, завещание на право наследования № _____, справка председателя (ГСК, СОТ), тех- (кадастровый) паспорт, договор (купли-продажи, дарения), другие*

9. Ответ: выдать лично или выслать почтой (нужное подчеркнуть)

10. Заявление и копии документов сдал, расписку получил:
"....." 201.. г. Подпись _____ / _____ /
(расшифровка подписи)

11. Заявление и копии документов принял:
Старший инспектор архивного отдела
« _____ » _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

12. Заявление исполнил _____
(подпись) _____ (дата)

Для сведения: «Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации... в исключительных случаях должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения не более чем на 30 дней...» согласно Федеральному закону №59-ФЗ от 02 мая 2006 года «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ».

Архивный отдел администрации МОГО "Ухта" форма 5

ЗАЯВЛЕНИЕ

на оказание муниципальной услуги для предприятия

1. Наименование организации _____
2. Адрес _____

3. Фамилия, имя, отчество представителя организации _____
должность _____ Паспортные данные _____ № телефона _____

4. Куда запрашивается архивная справка: (нужное подчеркнуть)
в управление Росреестра по РК Ухтинский отдел в суд
в нотариальную контору
другое _____

5. Вид архивного документа:
копия решения исполкома « _____ » _____
копия постановление « _____ » _____
Устае _____
Другое _____

6. Повторный запрос (указать причину) _____

7. Примечание: (документы к запросу) _____

8. Ответ: выдать лично или выслать почтой (нужное подчеркнуть)

9. Заявление и копии документов сдал, расписку получил:
"....." 201.. г. Подпись _____ / _____ /
(расшифровка подписи)

10. Заявление принял:
Старший инспектор архивного отдела
« _____ » _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

11. Заявление исполнил _____
(подпись) _____ (дата)

Для сведения: «Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации... в исключительных случаях должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения не более чем на 30 дней...» согласно Федеральному закону №59-ФЗ от 02 мая 2006 года «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ».

Архивный отдел администрации МОГО "Ухта" форма 3

ЗАЯВЛЕНИЕ

на оказание муниципальной услуги

1. Фамилия, имя, отчество _____
Паспортные данные _____
(серия, №, когда и кем выдан)

Адрес _____
Телефон (дом., сот., раб.) _____

2. Куда запрашивается архивная справка (нужное подчеркнуть):
в Управление Росреестра по РК Ухтинский отдел в Ухтинский городской суд
другое _____

3. Для какой цели запрашивается архивная справка: (нужное подчеркнуть)
оформление собственности
оформление наследства
предоставление льгот
другое _____

4. О чем запрашивается архивная справка: (нужное подчеркнуть)
об отводе земельного участка (гараж, СОТ, ч/дом)
закрепление права на строение (гараж, сад, дом, ч/дом)
установление опеки
о вводе в эксплуатацию
награждение
другое _____

5. Вид запрашиваемого документа:
копия постановления (решения) № _____ « _____ » _____
(дата)
другое _____

6. Повторный запрос (указать причину) _____

7. Копии документов к заявлению (нужное подчеркнуть): *свид-во (государственный акт) на право владения землей № _____, свид-во, завещание на право наследования № _____, справка председателя (ГСК, СОТ), тех- /кадастровый/ паспорт, договор (купли-продажи, дарения), другие*

8. Ответ: выдать лично или выслать почтой (нужное подчеркнуть)

9. Заявление и копии документов сдал, расписку получил:
"....." 201.. г. Подпись _____ / _____ /
(расшифровка подписи)

10. Заявление и копии документов принял:
Старший инспектор архивного отдела
« _____ » _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

11. Заявление исполнил _____
(подпись) _____ (дата)

Для сведения: «Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации... в исключительных случаях должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения не более чем на 30 дней...» согласно Федеральному закону №59-ФЗ от 02 мая 2006 года «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ».

Архивный отдел администрации МОГО "Ухта" **форма 4**
 Регистрационный номер _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

на оказание муниципальной услуги по доверенности

1. Фамилия, имя, отчество лица, запрашивающего архивную справку _____

Паспортные данные _____
 (серия, №, когда и кем выдан)

Адрес _____
 Телефон (дом., сот., раб.) _____

2. Фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашивается архивная справка _____

Паспортные данные _____
 Адрес _____

3. Куда запрашивается архивная справка: (нужное подчеркнуть)
 в Управление Росреестра по РК Ухтинский отдел
 в суд
 в нотариальную контору
 другое _____

4. Для какой цели запрашивается архивная справка: (нужное подчеркнуть)
 оформление собственности
 оформление наследства
 предоставление льгот
 другое _____

5. О чем запрашивается архивная справка: (нужное подчеркнуть)
 об отводе земли для (гаража, СОТ, ч/дом)
 закрепление права на строение (гараж, сад.дом, част.дом)
 установление опеки
 о вводе в эксплуатацию
 награждение
 другое _____

6. Вид запрашиваемого документа:
 копия постановления (решения) _____
 Устав _____
 другое _____

7. Повторный запрос (указать причину) _____

8. Копии документов к заявлению (нужное подчеркнуть): свидетельство (государственный акт) на право владения землей № _____, доверенность № _____, свидетельство, завещание на право наследования № _____, справка председателя (ГСК, СОТ), тех- (кадастровый) паспорт, договор (купли-продажи, дарения), другие _____

9. Ответ: выдать лично или выслать почтой (нужное подчеркнуть)

10. Заявление и копии документов сдал, расписку получил:
 "....." 201.. г. Подпись..... /...../ (расшифровка подписи)

11. Заявление и копии документов принял:
 Старший инспектор архивного отдела
 « _____ » _____ / _____ / (подпись) (расшифровка подписи)

12. Заявление исполнил _____ (подпись) _____ (дата)

Для сведения: «Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации... в исключительных случаях должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения не более чем на 30 дней...» согласно Федеральному закону №59-ФЗ от 02 мая 2006 года «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ».

Архивный отдел администрации МОГО "Ухта" **форма 4**
 Регистрационный номер _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

на оказание муниципальной услуги для предприятия

1. Наименование организации _____

2. Адрес _____

3. Фамилия, имя, отчество представителя организации _____
 должность _____ Паспортные данные _____
 № телефона _____

4. Куда запрашивается архивная справка: (нужное подчеркнуть)
 в управление Росреестра по РК Ухтинский отдел
 в суд
 в нотариальную контору
 другое _____

4. О чем и для какой цели запрашивается архивная справка _____

5. Вид архивного документа:
 копия решения исполкома « _____ » _____
 копия постановления « _____ » _____
 Устав _____
 Другое _____

6. Повторный запрос (указать причину) _____

7. Примечание: (документы к запросу) _____

8. Ответ: выдать лично или выслать почтой (нужное подчеркнуть)

9. Заявление и копии документов сдал, расписку получил:
 "....." 201.. г. Подпись..... /...../ (расшифровка подписи)

10. Заявление принял:
 Старший инспектор архивного отдела
 « _____ » _____ / _____ / (подпись) (расшифровка подписи)

11. Заявление исполнил _____ (подпись) _____ (дата)

Для сведения: «Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации... в исключительных случаях должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения не более чем на 30 дней...» согласно Федеральному закону №59-ФЗ от 02 мая 2006 года «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ».

Приложение 3
 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче архивных справок, архивных выписок или архивных копий архивным отделом по запросам граждан и юридических лиц.

Перечень документов, прилагаемых к заявлению по предоставлению муниципальной услуги

К запросам по документам постоянного хранения:

об отводе земельного участка (для ведения личного подсобного, дачного хозяйства, огородничества, садоводства, индивидуального гаражного, жилищного строительства, для строительства объектов гражданского, социального назначения и др.)

о вводе в эксплуатацию объектов предприятий, организаций, домов и т.п.
 о создании предприятий, организаций, учреждений
 о регистрации предприятий, организаций, учреждений (Уставы)
 о присвоении адреса предприятиям, организациям, учреждениям, жилым домам
 о переименовании улиц, населенных пунктов
 об изменении нумерации домов
 о выделении, получении и приватизации жилья
 об установлении опеки и попечительства, усыновлении, изменении фамилии, имени, отчества, о снижении брачного возраста
 о награждении
 разное

Необходимо приложить:

заявление (в любом случае);
 паспорт (при письменном обращении указать паспортные данные, ФИО, дату рождения, прописку) (в любом случае);
 копию свидетельства (государственного акта) на право владения землей (в случае подачи соответствующего запроса);
 копию свидетельства на право наследования (копию свидетельства о смерти, документы, подтверждающие родственную связь: свидетельство о рождении, о браке и другие) (в случае подачи соответствующего запроса);
 копию справки председателя гаражно-строительного кооператива (ГСК), садово-огороднического товарищества (СОТ) о членстве (в случае подачи соответствующего запроса);
 копию технического паспорта на строение (в случае подачи соответствующего запроса);
 иные документы, позволяющие идентифицировать объект, по поводу которого запрашивается информация;
 при обращении от имени другого лица – надлежащим образом заверенную доверенность.
 Представителям организаций необходимо иметь официальный запрос на бланке организации с указанием подробной информации о запрашиваемых документах (название объекта, номер, дату документов и др.).

Перед обращением в архивный отдел рекомендуем получить консультации:

- в Управлении Федеральной регистрационной службы о необходимых документах для регистрации права собственности (ул. Бушуева, д.18-а, г. Ухта.);
- в ФГУП РК "Республиканское бюро технической инвентаризации" г. Ухты о наличии технического паспорта (ул. Первомайская, д.25 б, г. Ухта, РК),
- в МУ "Управление архитектуры, градостроительства и охраны окружающей среды" администрации МОГО «Ухта» о наличии кадастрового паспорта и иных сведений (ул.Бушуева, д.7, г. Ухта, РК).

К запросам по документам ликвидированных предприятий (личный состав):

о трудовом стаже
 о льготном трудовом стаже
 о заработной плате за любые 5 лет (выбираются годы работы по желанию заявителя)
 об отпусках
 о местонахождении организации
 о командировках
 о награждениях
 разное

Необходимо приложить

заявление (в любом случае);
 паспорт (при письменном обращении указать паспортные данные, ФИО, дату рождения, прописку) (в любом случае);
 копию трудовой книжки за запрашиваемый период работы (в случае подачи соответствующего запроса);
 памятку будущему пенсионера из Пенсионного фонда (в случае подачи соответствующего запроса);
 при оформлении пенсии по инвалидности - документ, подтверждающий инвалидность;
 при оформлении пенсии по потере кормильца - свидетельство о смерти, свидетельство о рождении детей, свидетельство о браке;
 при обращении от имени другого лица - заверенную доверенность.
 При оформлении пенсии, переоформлении пенсии, другое рекомендуется обратиться в Управление Пенсионного фонда по месту прописки.
 Организациям необходимо иметь официальный запрос на бланке организации с указанием подробной информации о запрашиваемых документах.

Приложение 4
 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче архивных справок, архивных выписок или архивных копий архивным отделом по запросам граждан и юридических лиц.

Форма 1

Расписка в получении « _____ » _____ 201__ г. старшим инспектором архивного отдела администрации МОГО «Ухта» _____ заявления и копий документов: свидетельства (государственного акта) на право владения землей № _____, свидетельства, завещания на право наследования № _____, справки председателя (ГСК, СОТ), технического /кадастрового/паспорта, договора (купли-продажи, дарения), других _____ от _____ на оказание муниципальной услуги по выдаче архивных справок, архивных выписок или архивных копий, уведомлений по запросам граждан и юридических лиц.

Форма 2

Расписка в получении « _____ » _____ 201__ г. ведущим специалистом архивного отдела администрации МОГО «Ухта» _____ заявления и копий документов: доверенность, трудовая книжка, паспорт, памятка из Пенсионного фонда, свидетельство об инвалидности, свидетельство о смерти, других _____ от _____ на оказание муниципальной услуги по выдаче архивных справок, архивных выписок или архивных копий, уведомлений по запросам граждан и юридических лиц.

(подпись)

Приложение 5
 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче архивных справок, архивных выписок или архивных копий архивным отделом по запросам граждан и юридических лиц.

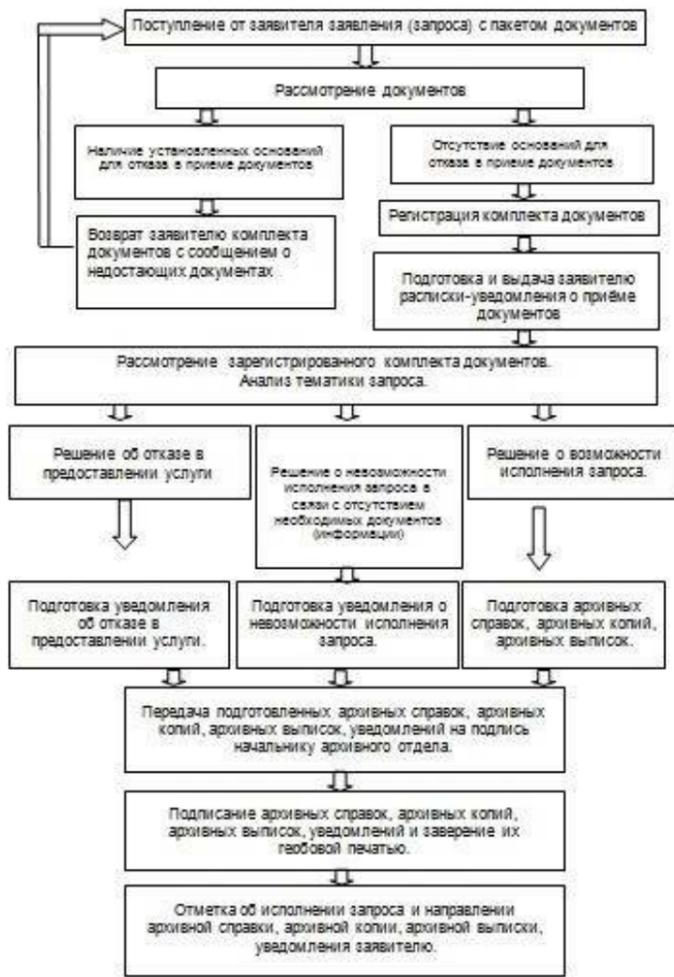
Руководителю администрации
муниципального образования
городского округа «Ухта»
от _____
(фамилия, имя, отчество, паспортные
данные, адрес регистрации,
контактный телефон)

Заявление (Жалоба)

« ____ » _____ 20 ____ г. Подпись заявителя _____

Приложение 6

Блок-схема предоставления услуги.



ПОСТАНОВЛЕНИЕ №1147 от 29 мая 2012 года.

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по оказанию дополнительных мер социальной поддержки гражданам, находящимся в трудной жизненной и экстремальной ситуации

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по оказанию дополнительных мер социальной поддержки гражданам, находящимся в трудной жизненной и экстремальной ситуации.
2. Лицам, ответственным за оказание на территории МОГО «Ухта» услуги по оказанию дополнительных мер социальной поддержки гражданам, находящимся в трудной жизненной и экстремальной ситуации, руководствоваться регламентом, утвержденным настоящим постановлением.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

**И. О. руководителя администрации
С. С. Соболев**

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации МОГО «Ухта»
от 29 мая 2012 г. № 1147

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по оказанию дополнительных мер социальной поддержки гражданам, находящимся в трудной жизненной и экстремальной ситуации

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по оказанию дополнительных мер социальной поддержки гражданам, находящимся в трудной жизненной и экстремальной ситуации (далее – административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации муниципального образования городского округа «Ухта» (далее – администрация МОГО «Ухта»), порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие администрации МОГО «Ухта» с заявителями, органами местного самоуправления в Республике Коми, а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане РФ и юридические лица, зарегистрированные на территории муниципального образования городского округа «Ухта».

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги по оказанию дополнительных мер социальной поддержки гражданам, находящимся в трудной жизненной и экстремальной ситуации (далее – муниципальная услуга).

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах социального отдела администрации МОГО «Ухта» (далее – Отдел), официальном сайте, адресе электронной почты администрации МОГО «Ухта» приводятся в приложении 1 к административному регламенту, а также в сети Интернет (официальный сайт муниципального образования городского округа «Ухта» - uxta.pf, mouhta.ru, Портал государственных и муниципальных услуг - gosuslugi.ru и Портал государственных услуг Республики Коми - rgu.rkomi.ru).

1.3.2. Информацию:

а) о правилах предоставления услуги, а также о ходе её предоставления можно получить непосредственно в социальном отделе администрации МОГО «Ухта»:

- в устной форме лично;
- в устной форме по телефону;
- письменно;
- посредством электронной почты;
- посредством публичного информирования;

б) о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): официальный сайт Администрации МОГО «Ухта» (mouhta.ru), Портал государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru) и Портал государственных услуг (функций) Республики Коми (rgu.rkomi.ru).

1.3.3. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.4. Информирование проводится в форме: устного информирования, письменного информирования, посредством электронной почты, публичное информирование.

1.3.5. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами Отдела при обращении за информацией: при личном обращении; по телефону.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого заявителя должностное лицо осуществляет не более 15 минут.

Звонки от заявителей по вопросу информирования о порядке предоставления услуги принимаются в соответствии с графиком работы администрации МОГО «Ухта». Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.3.6. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций.

Должностное лицо, осуществляющее прием и консультирование (по телефону или лично), должно корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления услуги по телефону, должностное лицо Отдела, сняв трубку, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность.

В конце информирования должностное лицо, осуществляющее прием и консультирование, должно кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринять заявителю.

Рассмотрение письменного обращения и обращения, поступившего в электронной форме, осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.7. Обращение в форме электронного документа направляется посредством электронной почты по адресу: socuhth@mail.ru

1.3.8. Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, а также о ходе ее предоставления заявитель может получить, направив обращение по электронной почте на адрес, указанный в пункте 1.3.1. административного регламента (приложении 1) или на адрес электронной почты администрации МОГО «Ухта»: meriaukh@mail.ru в порядке, установленном законодательством.

При обращении заявителя посредством электронной почты ответ направляется заявителю 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 по почте), в установленном законодательством порядке.

1.3.9. Информационные стенды с информацией о предоставлении услуги оборудуются в доступном для получателей месте и должны содержать следующие сведения: контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

- текст административного регламента;
- блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец формы заявления на предоставление муниципальной услуги;
- выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – оказание дополнительных мер социальной поддержки гражданам, находящимся в трудной жизненной и экстремальной ситуации.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией МОГО «Ухта».

Ответственным за предоставление муниципальной услуги органом администрации МОГО «Ухта» является социальный отдел администрации МОГО «Ухта» (далее – Отдел).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о предоставлении дополнительных мер социальной поддержки гражданам, находящимся в трудной жизненной и экстремальной ситуации (далее – материальная помощь).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не более 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации заявления (ходатайства) и всех необходимых документов.

При необходимости проведения дополнительной проверки предоставленных гражданином сведений, содержащихся в документах, гражданин, в течение 10 (десяти) календарных дней со дня получения документов извещается о необходимости проведения проверки. В этом случае срок предоставления муниципальной услуги продлевается на срок не более 30 (тридцати) календарных дней.

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», № 7, 21.01.2009; «Собрание законодательства Российской Федерации», № 4, ст. 445, 26.01.2009; «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009); Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», № 40, 06.10.2003, № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003; «Российская газета», № 202, 08.10.2003); Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», № 31, ст. 4179, 2010); Федеральным Законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», № 19, ст. 2060, 2006); Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006; «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451; «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006); Конституцией Республики Коми («Красное знамя», № 45, 10.03.1994; «Ведомости Верховного Совета Республики Коми», 1994, № 2, ст. 21); Уставом муниципального образования городского округа «Ухта» (Газета «Город», № 1, 20.01.2006);

Законом Республики Коми от 17.03.1997 № 17-РЗ «О прожиточном минимуме в Республике Коми» («Республика», 25.03.1997, № 56; «Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми», 23.07.1997, № 7, ст. 699);

Постановлением руководителя администрации муниципального образования городского округа «Ухта» от 10.02.2009 № 169 «О Комиссии по оказанию дополнительных мер социальной поддержки на территории МОГО «Ухта» (Газета «Город», № 5, 21.02.2009);

Постановление администрации муниципального образования городского округа «Ухта» от 19.08.2010 № 1963 «Об утверждении ведомственной целевой программы «О дополнительных мерах социальной поддержки на территории МОГО «Ухта» на 2011-2012 гг.» (Газета «Город», № 31, 28.08.2010).

2.6. Для получения муниципальной услуги по оказанию дополнительных мер социальной поддержки гражданам, находящимся в трудной жизненной и экстремальной ситуации заявитель – физическое лицо – осуществляет запрос в форме подачи заявления (рекомендуемая форма заявления приведена в приложении 2 к административному регламенту), заявитель – юридическое лицо – осуществляет запрос в форме подачи ходатайства (рекомендуемая форма ходатайства приведена в приложении 8 к административному регламенту).

К заявлению (ходатайству) прилагаются документы, указанные в приложении 4 к административному регламенту.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

непредставление или представление не в полном объеме документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, согласно пункту 2.6. административного регламента;

отсутствие в заявлении (ходатайстве) и невозможность однозначного установления из представленных документов имени и/или адреса места жительства заявителя;

непредставление согласия на проверку представленных сведений о доходах; ;

заявление (ходатайство) не поддается прочтению;

наличие в заявлении (ходатайстве) и/или в прилагаемых документах нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В данном случае заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом (при подаче заявления (ходатайства) лично – устно, в ином случае – письменно).

копии предоставленных документов не заверены в установленном законодательством порядке.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

выявление в процессе проверки представленных гражданином сведений их недостоверности;

выявление в процессе рассмотрения одного или нескольких оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7. административного регламента.

Заявитель имеет право повторно обратиться в администрацию МОГО «Ухта» за получением муниципальной услуги после устранения оснований, указанных в пунктах 2.7. и 2.8. административного регламента.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (ходатайства) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 30 минут.

2.11. Срок регистрации заявления (ходатайства) о предоставлении муниципальной услуги – 2 дня с момента поступления.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Помещения, выделенные для осуществления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

Рабочие места работников (специалистов), осуществляющих рассмотрение заявлений граждан, ходатайств учреждений или организаций, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения муниципальной услуги).

Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений и заявлений (ходатайств), информационными стендами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		
Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальных услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
Показатели качества		
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений (ходатайств) на предоставление муниципальной услуги, в общем количестве заявлений (ходатайств) на предоставление муниципальной услуги	%	100
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений (ходатайств) на предоставление муниципальной услуги	%	0

2.14. Иные требования, учитывающие особенности предоставления услуги в электронной форме.

Сведения о предоставлении услуги и форма заявления и ходатайства на предоставление муниципальной услуги размещается на Портале государственных услуг Республики Коми – rgu.komi.ru, Портале государственных и муниципальных услуг – gosuslugi.ru.

3. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления (ходатайства);
 регистрация заявления (ходатайства);
 принятие резолюции курирующим заместителем руководителя администрации МОГО «Ухта»;
 рассмотрение заявления (ходатайства), оформление решения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
 Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена блок-схемой (приложение 5 к административному регламенту).

3.2. Прием заявления (ходатайства)
 3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (лично либо путем направления запроса по почте) за получением муниципальной услуги.

В случае поступления заявления (ходатайства) по почте сотрудник общего отдела администрации МОГО «Ухта», принявший почту, в тот же день передает все поступившие от заявителя документы в Отдел для рассмотрения.

3.2.2. Ответственными за исполнение административной процедуры лицами являются заведующий общим отделом администрации МОГО «Ухта», сотрудник Отдела, подписавший расписку в приеме документов или уведомление об отказе в приеме документов в части их касающейся.

3.2.3. Сотрудник Отдела, ответственный за прием заявления (ходатайства), по итогам рассмотрения представленных документов принимает решение о приеме заявления (ходатайства) или об отказе в приеме заявления (ходатайства).

3.2.4. При подаче документов лично заявителем сотрудник Отдела, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия.

В случае принятия решения о приеме заявления (ходатайства), заполняет в двух экземплярах расписку согласно приложению 3 к административному регламенту, удостоверяет оба экземпляра своей подписью, выдает один экземпляр заявителю, предварительно дав ему расписаться в другом. Действие по рассмотрению документов и составлению и выдаче расписки о приеме документов осуществляется в течение не более 20 минут с момента передачи документов заявителем сотруднику ответственному за прием документов.

В течение двух дней, включая день подачи документов заявителем, передает заявление (ходатайство) и расписку о приеме документов на регистрацию в общий отдел администрации МОГО «Ухта». Передача фиксируется соответствующими записями в журнале и удостоверяется подписью сотрудника общего отдела администрации МОГО «Ухта».

В случае принятия решения об отказе в приеме заявления (ходатайства), заполняет в двух экземплярах уведомление согласно приложению 6 к административному регламенту, удостоверяет оба экземпляра своей подписью, возвращает заявителю все представленные документы, кроме заявления (ходатайства), выдает один экземпляр уведомления, предварительно дав заявителю расписаться в другом. Действие по рассмотрению документов и составлению и выдаче уведомления об отказе в приеме документов осуществляется в течение не более 20 минут с момента передачи документов заявителем сотруднику ответственному за прием документов.

Заявление (ходатайство) и второй экземпляр уведомления оставляет на хранение. В случае, если заявитель отказывается принять уведомление и (или) документы, применяется порядок направления уведомления по почте, предусмотренный пунктом 3.6.3. административного регламента.

3.2.5. При поступлении документов по почте сотрудник, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия.

В случае принятия решения о приеме документов, в течение двух дней, включая день поступления документов, заполняет расписку согласно приложению 3 к административному регламенту, делает отметку на расписке о поступлении документов по почте, передает заявление (ходатайство) и расписку о приеме документов на регистрацию в общий отдел администрации МОГО «Ухта». Передача фиксируется соответствующими записями в журнале регистрации и удостоверяется подписью сотрудника общего отдела администрации МОГО «Ухта».

В случае принятия решения об отказе в приеме заявления (ходатайства), заполняет в двух экземплярах уведомление согласно приложению 6 к административному регламенту, удостоверяет оба экземпляра своей подписью.

В течение двух дней, включая день поступления документов, передает все приложенные к заявлению (ходатайству) документы и один экземпляр уведомления на регистрацию в общий отдел администрации МОГО «Ухта». Передача фиксируется соответствующими записями в журнале регистрации и удостоверяется подписью сотрудника общего отдела администрации МОГО «Ухта».

Заявление (ходатайство) и второй экземпляр уведомления оставляет на хранение.

3.2.6. Основанием для отказа заявителю в приеме документов является наличие одного или нескольких оснований, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента.

3.2.7. Результатом административной процедуры является одно из следующих событий:

а) передача в общий отдел администрации МОГО «Ухта» заявления (ходатайства) и расписки о получении документов;

б) передача в общий отдел администрации МОГО «Ухта» заявления (ходатайства) и уведомления об отказе в приеме документов;

в) передача в общий отдел администрации МОГО «Ухта» заявления (ходатайства), приложенных документов и двух экземпляров уведомления об отказе в приеме документов.

3.3. Регистрация заявления (ходатайства)

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является одно из событий, указанных в пункте 3.2.7. административного регламента.

3.3.2. Ответственным должностным лицом за выполнение административной процедуры является заведующий общим отделом администрации МОГО «Ухта».

3.3.3. Сотрудник общего отдела администрации МОГО «Ухта» осуществляет следующие действия.

В случае наступления события, предусмотренного подпунктом а) пункта 3.2.7 административного регламента, в тот же день осуществляет регистрацию заявления (ходатайства) и направляет заявление (ходатайство) и расписку по системе электронного документооборота администрации МОГО «Ухта» заместителю руководителя администрации МОГО «Ухта», курирующему соответствующее направление деятельности администрации МОГО «Ухта» (далее – курирующий заместитель), заявление (ходатайство) и расписку возвращает в Отдел, что фиксируется подписью сотрудника Отдела в соответствующем журнале.

В случае наступления события, предусмотренного подпунктом б) пункта 3.2.7 административного регламента, в тот же день осуществляет регистрацию заявления (ходатайства) и возвращает заявление (ходатайство) и уведомление об отказе в приеме документов в Отдел на хранение.

В случае наступления события, предусмотренного подпунктом в) пункта 3.2.7 административного регламента, в тот же день осуществляет регистрацию заявления (ходатайства), приложенные к заявлению (ходатайству) документы и один экземпляр уведомления об отказе в приеме документов и отправляет заявителю по почте в порядке и сроки, предусмотренные пунктом 3.6.3 административного регламента, заявление (ходатайство), второй экземпляр уведомления об отказе в приеме документов передает в Отдел на хранение.

3.3.4. Результатом административной процедуры является одно из следующих событий:

а) передача по системе электронного документооборота заявления (ходатайства) и расписки о получении документов курирующему заместителю. Результат фиксируется записью в системе электронного документооборота;

б) передача заявления (ходатайства) и уведомления об отказе в приеме документов в Отдел на хранение;

в) передача заявления (ходатайства), экземпляра уведомления об отказе в приеме документов, почтовой квитанции о направлении документов заявителю (после ее поступления) и почтового уведомления о вручении заявителю направленных документов (после его поступления) в Отдел. Результат фиксируется почтовой квитанцией о направлении документов заявителю.

3.4. Принятие резолюции курирующим заместителем руководителя администрации МОГО «Ухта»

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является передача по системе электронного документооборота заявления (ходатайства), расписки о приеме документов курирующему заместителю.

3.4.2. Курирующий заместитель, в течение двух рабочих дней рассматривает представленные документы, проставляет свою резолюцию в системе электронного документооборота и направляет ее заведующему Отделом.

3.4.3. Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является одно или несколько оснований, указанных в пункте 2.8. административного регламента.

3.4.4. Результатом административной процедуры является передача заведующему Отделом заявления (ходатайства), расписки с резолюцией курирующего заместителя по системе электронного документооборота администрации МОГО «Ухта».

3.4.5. Способ фиксации результата административной процедуры – запись в системе электронного документооборота администрации МОГО «Ухта».

3.5. Рассмотрение заявления (ходатайства), оформление решения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является передача по системе электронного документооборота заявления (ходатайства) с резолюцией курирующего заместителя заведующему Отделом.

3.5.2. Заведующий Отделом в день поступления резолюции курирующего заместителя направляет ее специалисту Отдела.

3.5.3. Специалист Отдела формирует пакет документов для рассмотрения Комиссией по оказанию дополнительных мер социальной поддержки на территории МОГО «Ухта».

3.5.4. Срок выполнения административного действия 2 дня.

3.5.5. Комиссия в течение 10 дней рассматривает заявление (ходатайство) и принимает одно из следующих решений:

- в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.8. административного регламента, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- в случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.8. административного регламента, принимает решение об оказании дополнительных мер социальной поддержки;

3.5.6. Решение комиссии в течение 2-х дней со дня его принятия оформляется сотрудником Отдела.

3.5.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 дней с момента передачи по системе электронного документооборота заявления (ходатайства) с резолюцией курирующего заместителя

3.5.8. Результатом административной процедуры является оформление решения о предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Выдача (направление) решения или уведомления заявителю.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является оформление решения или уведомления.

3.6.2. Должностным лицом, ответственным за совершение административных действий, является сотрудник Отдела администрации МОГО «Ухта».

3.6.3. Сотрудник отдела администрации МОГО «Ухта» в течение одного рабочего дня со дня оформления решения или уведомления направляет его заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении заказного письма или вручает его лично под роспись. Почтовую квитанцию о направлении уведомления заявителю и уведомление о вручении заказного письма (после его поступления) оставляет на хранение в Отделе.

3.6.4. Результат административной процедуры – выдача (направление) решения или уведомления заявителю.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль ответственными должностными лицами за исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет курирующий заместитель.

4.2. Контроль предоставления услуги проводится в форме проверок.

4.3. Проверки полноты и качества предоставления услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

4.4. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы администрации МОГО «Ухта», но не чаще одного раза в два года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в администрацию МОГО «Ухта» обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.5. Для проведения проверки полноты и качества предоставления услуги курирующий заместитель в течение 3-х дней формирует комиссию, в состав которой включаются не менее 3-х специалистов. Проверка предоставления услуги проводится в течение 3-х дней.

4.6. Результаты проверки нарушений в ходе предоставления услуги доводятся до заявителей в письменной форме.

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

4.8. Специалисты Отдела, ответственные за предоставление услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель, указанный в пункте 1.2 Административного регламента предоставления муниципальной услуги по оказанию дополнительных мер социальной поддержки гражданам, находящимся в трудной жизненной и экстремальной ситуации, а также его законный представитель имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба) является требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципальным служащим Отдела.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов

Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе (Рекомендуемая форма жалобы приведена в Приложении 7), в электронной форме в администрацию МОГО «Ухта», которая рассматривается курирующим заместителем.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации МОГО «Ухта», указанного в пункте 1.3.1. Административного регламента, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В принятии жалобы на личном приеме заявителю может быть отказано в следующих случаях:

- 1) в жалобе не указана фамилия или наименование заявителя и адрес (адреса) электронной почты (при наличии) или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 2) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 3) текст жалобы не поддается прочтению.

5.3. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в администрацию МОГО «Ухта» подлжет рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы администрация МОГО «Ухта» принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной (удовлетворена), то принимается решение о применении мер ответственности к лицам, допустившим нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5. Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. Ответственным за направление ответа заявителю в письменной и электронной форме является сотрудник общего отдела администрации МОГО «Ухта».

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с абзацем первым пункта 5.2. Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру города Ухты.

5.9. Если в жалобе не указана фамилия или наименование заявителя, направившего жалобу по почте или в электронной форме, и адрес (адреса) электронной почты (при наличии) или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.10. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без рассмотрения по существу и сообщить заявителю, направившему жалобу, в порядке, предусмотренном пунктом 5.7 Административного регламента, о недопустимости злоупотребления правом (при принятии жалобы на личном приеме – устно).

5.11. Если текст жалобы, направленной по почте или в электронной форме, не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, если его фамилия или наименование и адрес (адреса) электронной почты (при наличии) или почтовый адрес поддаются прочтению, в порядке, установленном пунктом 5.7. Административного регламента.

5.12. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались мотивированные ответы, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, в связи с ранее направленными жалобами, должностное лицо, рассматривающее жалобу, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляют заявителя, направившего обращение, до истечения срока, указанного в пункте 5.4. Административного регламента.

5.13. Если ответ по существу жалобы не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений в порядке, установленном пунктом 5.7. Административного регламента.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по оказанию дополнительных мер
социальной поддержки гражданам,
находящимся в трудной жизненной
и экстремальной ситуации

СВЕДЕНИЯ
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ И ГРАФИКЕ РАБОТЫ СОЦИАЛЬНОГО ОТДЕЛА
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «УХТА»

Наименование: Администрация МОГО «Ухта»
 Адрес: 169300, Республика Коми, г. Ухта, ул. Бушуева, 11
 Телефоны: (8-216)78-90-24, 78-90-00, 78-90-30, 76-31-01 (факс)
 Адрес официального сайта в сети Internet: ухта.рф, mouhta.ru
 Адрес электронной почты: meriaukh@mail.ru
 Адрес: 169300, г. Ухта, ул. Бушуева, д. 11, кабинет 107.
 Заведующий отделом: Шубина Тамара Григорьевна.
 Контактный телефон: 8 (8216) 78-90-44.
 Адрес электронной почты: socuhta@mail.ru
 Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

Ф.И.О.	Должность	Служебный телефон
Шубина Тамара Григорьевна	Заведующий социальным отделом администрации муниципального образования городского округа «Ухта»	78-90-44

График приема граждан специалистами социального отдела администрации МОГО «Ухта» для консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги, приема заявлений и ходатайств:

День недели	Время приема
Понедельник	9.00 - 17.00 (перерыв 13.00 - 14.00)
Вторник	9.00 - 17.00 (перерыв 13.00 - 14.00)
Пятница	9.00 - 15.30 (перерыв 13.00 - 14.00)

Приложение 2
 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по оказанию дополнительных мер социальной поддержки гражданам, находящимся в трудной жизненной и экстремальной ситуации

Заместителю руководителя администрации МОГО «Ухта», председателю Комиссии по оказанию дополнительных мер социальной поддержки на территории МОГО «Ухта»

_____ (Ф.И.О)
 от _____ (Ф.И.О. заявителя)
 проживающего(ей) по адресу: _____
 телефоны:
 домашний _____
 рабочий _____
 сотовый _____
 социальный тип семьи _____

З а я в л е н и е

Прошу оказать материальную помощь _____ (указать вид материальной помощи)
 _____ (раскрыть обстоятельства, приведшие к трудной жизненной / экстремальной ситуации)

Материальную помощь прошу перечислить:
 кассу администрации МОГО «Ухта» _____
 финансово-кредитное учреждение _____
 в отделение № _____ филиала № _____ на счет № _____
 « _____ » _____ 20 ____ г. _____ (подпись заявителя)

Согласие гражданина и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина на проверку органом местного самоуправления заявленных сведений о доходах и имуществе:
 Согласны: _____ (подпись, расшифровка подписи совершеннолетних членов семьи)

Приложение 3
 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по оказанию дополнительных мер социальной поддержки гражданам, находящимся в трудной жизненной и экстремальной ситуации

Администрация МОГО «Ухта»
Социальный отдел
 (г. Ухта, ул. Бушуева, д. 11, кабинет 107, тел. 78-90-44)

РАСПИСКА
в получении документов на оказание муниципальной услуги по

_____ (наименование услуги по реестру муниципальных услуг)

_____ (Ф.И.О., наименование заявителя)

представлены следующие документы:

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов	
		подлинные	копии	в подлинных	в копиях

Документы приняты « _____ » _____ 20 ____ года
 _____ (должность сотрудника, принявшего документы) _____ (подпись, Ф.И.О. сотрудника)

Документы, выдаваемые в результате оказания муниципальной услуги, желаю получить _____ (лично, по почте) _____ (подпись, Ф.И.О. заявителя)

За получением документов лично на руки предлагаем обратиться по месту подачи заявления « _____ » _____ 20 ____ г.

В случае неявки заявителя в указанный день, документы будут направлены по почте.
 Расписку получил « _____ » _____ 20 ____ г. _____ (подпись, Ф.И.О. заявителя)

Приложение 4
 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по оказанию дополнительных мер социальной поддержки гражданам, находящимся в трудной жизненной и экстремальной ситуации

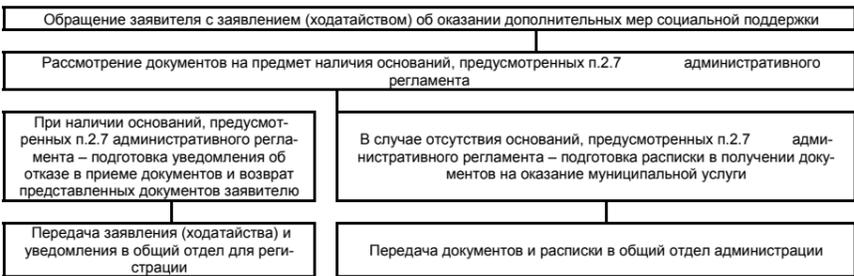
Перечень документов, предоставляемых заявителем для получения муниципальной услуги

- Копии паспорта, свидетельства о рождении (всех членов семьи).
- Копии документов, подтверждающих родственные отношения (свидетельство о заключении брака, свидетельство об установлении отцовства, решение об усыновлении (удочерении), постановление об опеке).
- Копия трудовой книжки (для неработающих граждан; граждан, занимающихся индивидуальной трудовой деятельностью; граждан, работающих по договорам).
- Копия справки МСЭ об установлении инвалидности.
- Копия удостоверения, подтверждающего имеющуюся льготу (ветераны).
- Справка из учебного заведения для учащегося с 15-летнего возраста и старше.
- Справка о регистрации по месту жительства, подтверждающая состав семьи (ул.Оплеснина, д.11).
- Справка с места работы о размере заработной платы за три предыдущих месяца.
- Справка о размере стипендии (для учащихся и студентов).
- Справки о размере ежемесячного пособия на ребенка, доплаты к ежемесячному пособию на ребенка, социального пособия, другие имеющиеся социальные выплаты (пр-д Строителей, д.27).
- Справка о размере пенсии (по старости, инвалидности, потере кормильца) (ул. Первомайская, д.3).
- Справка о размере ежемесячной денежной выплаты (федеральной или республиканской). **На справке должно быть указано: пользуется льготник на момент обращения социальным пакетом или отказался от него** (ул. Первомайская, д.3 – федеральная выплата; пр-д Строителей, д.27 – республиканская выплата).
- Справка о размере материальной помощи, оказываемой предприятием, организацией, неработающим пенсионерам.
- Справка или иной документ, подтверждающий получение (не получение) алиментов.
- Справка о размере пособия по безработице (для граждан, состоящих на учете в Центре занятости населения) (пр-д Пионергорский, д.2).
- Справка о размере субсидии на оплату жилья и коммунальных услуг (пр-д Строителей, д.27).
- Справка о размере компенсации на возмещение расходов по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги (пр-д Строителей, д.27).
- Иные имеющиеся виды доходов.
- Дополнительные документы в связи с ситуацией в семье (свидетельство о расторжении брака; свидетельство о смерти; документы, подтверждающие трудную жизненную или экстремальную ситуации; и др.).
- Справка о регистрации семьи в качестве малоимущей в ГБУ РК «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Ухты» (если имеется) (пр-д Строителей, д.27).
- Справка ГБУ РК «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Ухты» об оказании (не оказании) материальной помощи за счет средств республиканского бюджета Республики Коми (пр-д Строителей, д.27).

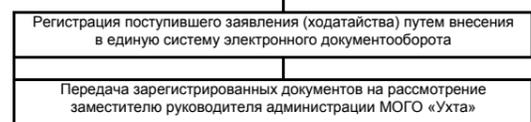
Приложение 5
 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по оказанию дополнительных мер социальной поддержки гражданам, находящимся в трудной жизненной и экстремальной ситуации

Блок-схема
 последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги по оказанию дополнительных мер социальной поддержки гражданам, находящимся в трудной жизненной и экстремальной ситуации

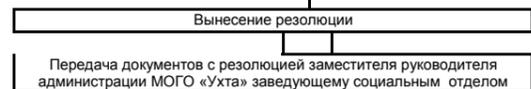
Приём заявления (ходатайства)



Регистрация заявления (ходатайства)



Принятие резолюции заместителем руководителя администрации МОГО «Ухта», курирующим соответствующее направление деятельности



Рассмотрение представленных документов на заседании Комиссии по оказанию дополнительных мер социальной поддержки на территории МОГО «Ухта»



Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по оказанию дополнительных мер
социальной поддержки гражданам,
находящимся в трудной жизненной
и экстремальной ситуации

**Администрация МОГО «Ухта»
Социальный отдел**
(г. Ухта, ул. Бушуева, д. 11, кабинет 107, тел. 78-90-44)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме документов**

(наименование услуги по реестру муниципальных услуг)

(Ф.И.О., наименование заявителя)

«___» _____ 20__ г. представлены следующие документы:

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов	
		подлинные	копии	в подлинных	в копиях

Настоящим на основании _____
(ссылка на пункт административного регламента)
уведомляем об отказе в приеме указанных документов по причине _____
(указание на причину отказа в соответствии с административным регламентом)
и возвращаем перечисленные выше документы (кроме заявления (ходатайства)) заявителю.

Документы (кроме заявления (ходатайства)) и экземпляр уведомления с подписью сотрудника, рассмотревшего получил «___» _____ 20__ г.

(Фамилия И.О., подпись заявителя, в случае получения документов лично на руки)

Отказ в приеме документов не является препятствием для повторного обращения за получением муниципальной услуги после устранения выявленных недостатков. В случае несогласия с отказом в приеме документов заявитель вправе обжаловать действия ответственных лиц в соответствии с административным регламентом оказания услуги и действующим законодательством.

(должность сотрудника, рассмотревшего документы)

(подпись, Ф.И.О. сотрудника)

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по оказанию дополнительных мер
социальной поддержки гражданам,
находящимся в трудной жизненной
и экстремальной ситуации

Кому _____
(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются)

От кого _____
(фамилия, 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)

Жалоба

Приложение: наименование документов, прилагаемых к жалобе

_____ дата _____ подпись _____ Ф.И.О.

Приложение 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по оказанию дополнительных мер
социальной поддержки гражданам,
находящимся в трудной жизненной
и экстремальной ситуации

Заместителю руководителя администрации МОГО «Ухта», председателю Комиссии по оказанию дополнительных мер социальной поддержки на территории МОГО «Ухта»

(Ф.И.О.)

От кого _____
(фамилия, имя, отчество, 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)

Ходатайство

Приложение: наименование документов, прилагаемых к ходатайству

_____ дата _____ подпись _____ Ф.И.О.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №1246 от 6 июня 2012 года.

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче выписок из похозяйственной книги

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче выписок из похозяйственной книги.
2. Лицам, ответственным за оказание на территории МОГО «Ухта» услуги по выдаче выписок из похозяйственной книги, руководствоваться регламентом, утвержденным настоящим постановлением.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

**И. о. руководителя администрации
С. С. Соболев**

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации МОГО «Ухта»
от 06 июня 2012 г. № 1246

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче выписок из хозяйственной книги

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче выписок из похозяйственной книги (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации муниципального образования городского округа «Ухта» (далее – администрация МОГО «Ухта»), порядок взаимодействия между её структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие администрации МОГО «Ухта» с заявителями, органами местного самоуправления в Республике Коми, а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане, имеющие личное подсобное хозяйство на территории МОГО «Ухта».

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах структурных подразделений, официальном сайте, адресе электронной почты администрации МОГО «Ухта» приводятся в Приложении 1 к Административному регламенту, а также в сети Интернет (официальный сайт муниципального образования городского округа «Ухта» - ухта.рф, mouhta.net, Портал государственных и муниципальных услуг – gosuslugi.ru и Портал государственных услуг Республики Коми – rgu.rkomi.ru).

1.3.2. Информацию:

а) о правилах предоставления муниципальной услуги, а также о ходе её предоставления можно получить гражданам в местах нахождения структурных подразделений администрации МОГО «Ухта», указанных в приложении 1 к Административному регламенту:

- в устной форме лично;
- в устной форме по телефону;
- письменно;
- посредством электронной почты.

б) о порядке предоставления муниципальной услуги информацию можно получить в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» (далее сеть «Интернет»): официальный сайт Администрации МОГО «Ухта» (mouhta.ru), портал государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru) и портал государственных услуг (функций) Республики Коми (rgu.rkomi.ru).

1.3.3. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.4. Информирование проводится в форме: устного информирования, письменного информирования, посредством электронной почты, публичного информирования.

1.3.5. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами Управления по работе с территориями администрации МОГО «Ухта» при обращении за информацией: при личном обращении; по телефону.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого заявителя должностное лицо осуществляет не более 15 минут.

Звонки от заявителей по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы администрации МОГО «Ухта». Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.3.6. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций.

Должностное лицо, осуществляющее прием и консультирование (по телефону или лично), должно корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону, должностное лицо Управления по работе с территориями администрации МОГО «Ухта», сняв трубку, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность.

В конце информирования должностное лицо, осуществляющее прием и консультирование, должно кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринять заявителю.

Рассмотрение письменного обращения и обращения, поступившего в электронной форме, осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.7. Информационные стенды с информацией о предоставлении муниципальной услуги оборудуются в доступном для получателей месте и должны содержать следующие сведения:

- контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;
- текст административного регламента;
- блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец формы заявления;
- выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.
Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

- 2.1. Наименование муниципальной услуги - выдача выписок из похозяйственной книги.
2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией МОГО «Ухта».
Ответственным за предоставление муниципальной услуги является Управление по работе с территориями администрации МОГО «Ухта».
2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача выписки из похозяйственной книги.
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги 15 рабочих дней со дня регистрации заявления.
2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.
Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета», № 7, 21.01.2009; «Собрание законодательства Российской Федерации», № 4, ст. 445, 26.01.2009; «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009);
Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», № 40, 06.10.2003, № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003; «Российская газета», № 202, 08.10.2003);
Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», № 31, ст. 4179, 2010);
Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», № 19, ст. 2060, 2006);
Приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11.10.2010 № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов» («Юридическая литература» № 50 от 13.12.2010)
2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель подает запрос в форме заявления (рекомендуемая форма приведена в приложении 2 к Административному регламенту).
2.6.1. К заявлению прилагаются следующие документы:
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя.
2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
- отсутствие в заявлении и невозможность однозначного установления из представленных документов имени (наименования) и/или адреса места жительства (места нахождения) заявителя;
- заявление не поддается прочтению;
- наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В данном случае, заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом (при подаче заявления лично – устно, в ином случае – письменно).
2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
- выявление в процессе рассмотрения одного или нескольких оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.
Граждане имеют право повторно обратиться за получением муниципальной услуги после устранения оснований для отказа в выдаче выписки из похозяйственной книги, предусмотренных пунктами 2.7 и 2.8 Административного регламента.
2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.
2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата не должен превышать 30 минут.
2.11. Заявление подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в отделы и секторы Управления по работе с территориями администрации МОГО «Ухта».
2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:
- рабочие места оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги;
- места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами оказания первой медицинской помощи, питьевой водой, разовыми стаканчиками;
- места предоставления муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, стульями, столами, заявителям предоставляются необходимые канцелярские принадлежности;
- в местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов).
2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		
Наличие возможности получения муниципальной услуги по рассмотрению обращений граждан в электронном виде (в соответствии с этапами перевода государственных услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
Показатели качества		
Удельный вес обращений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан	%	100
Удельный вес повторных обращений в общем количестве обращений граждан	%	0

2.14. Иные требования, учитывающие особенности предоставления услуги в электронной форме.
Сведения о предоставлении услуги и форма заявления на предоставление муниципальной услуги размещаются на Портале государственных услуг Республики Коми – ru.rkomi.ru, Портале государственных и муниципальных услуг – gosuslugi.ru.

3. Административные процедуры

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления;
- регистрация заявления;
- принятие резолюции первым заместителем руководителя администрации МОГО «Ухта»;
- рассмотрение заявления;
- выдача (направление) выписки из похозяйственной книги.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена блок-схемой (приложение 3 Административному регламенту).

3.1. Прием заявления

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (лично либо путем направления заявления по почте, электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг) за получением муниципальной услуги.

В случае поступления заявления по почте в администрацию МОГО «Ухта» сотрудник общего отдела администрации МОГО «Ухта», принявший почту, в тот же день передает все поступившие от заявителя документы в Управление по работе с территориями администрации МОГО «Ухта».

3.1.2. Ответственными за исполнение административной процедуры лицами являются: заведующий общим отделом администрации МОГО «Ухта», сотрудник Управления по работе с территориями администрации МОГО «Ухта», в части их касающейся.

3.1.3. Сотрудник Управления по работе с территориями администрации МОГО «Ухта», ответственный за прием заявления, по итогам рассмотрения представленных документов принимает решение о приеме заявления или об отказе в приеме заявления.

3.1.4. При подаче документов лично заявителем сотруднику, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия.

В случае принятия решения о приеме заявления заполняет в двух экземплярах расписку согласно приложению 6 к Административному регламенту, удостоверяет оба экземпляра своей подписью, выдает один экземпляр заявителю, предварительно дав ему расписаться в другом. Действие по рассмотрению документов и составлению и выдаче расписки о приеме документов осуществляется в течение не более 20 минут с момента передачи документов заявителем сотруднику ответственного за прием документов.

В течение двух дней включая день подачи документов заявителем, передает заявление и расписку о приеме документов для регистрации в системе электронного документооборота в общий отдел администрации МОГО «Ухта».

В случае принятия решения об отказе в приеме заявления, заполняет в двух экземплярах уведомление согласно приложению 5 к Административному регламенту, удостоверяет оба экземпляра своей подписью, возвращает заявителю все представленные документы, кроме заявления, выдает один экземпляр уведомления, предварительно дав заявителю расписаться в другом. Действие по рассмотрению документов и составлению и выдаче уведомления об отказе в приеме документов осуществляется в течение не более 20 минут с момента передачи документов заявителем сотруднику ответственного за прием документов, и второй экземпляр уведомления оставляет на хранение. В случае отказа заявителя лично принять уведомление и (или) документы, они направляются по почте, в порядке и сроки, установленные пунктом 3.5.3 административного регламента.

3.1.5. При поступлении документов по почте сотрудник, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия.

В случае принятия решения о приеме документов, в течение двух дней, включая день поступления документов, заполняет расписку согласно Приложению 3 к Административному регламенту, сделав отметку на расписке о поступлении документов по почте, передает заявление и расписку о приеме документов для регистрации в системе электронного документооборота в общий отдел администрации МОГО «Ухта».

В случае принятия решения об отказе в приеме заявления, заполняет в двух экземплярах уведомление согласно приложению 5 к Административному регламенту.

В течение двух дней, включая день поступления документов, передает заявление и уведомление на регистрацию по системе электронного документооборота в общий отдел администрации МОГО «Ухта».

Заявление и второй экземпляр уведомления, сотрудник, ответственный за прием документов направляет заявителю по почте в порядке и сроки, установленные пунктом 3.5.3 Административного регламента.

Почтовую квитанцию о направлении документов заявителю (после её направления) и почтового уведомления о вручении заявителю направленных документов (после его поступления) сотрудник отдела (сектора) Управления по работе с территориями администрации МОГО «Ухта» оставляет на хранение.

3.1.6. Основанием для отказа заявителю в приеме документов является наличие одного или нескольких оснований, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента.

3.1.7. Результатом административной процедуры является одно из следующих событий:

- а) передача в общий отдел администрации МОГО «Ухта» заявления и расписки о получении документов;
- б) передача в общий отдел администрации МОГО «Ухта» заявления и уведомления об отказе в приеме документов.

3.2. Регистрация заявления

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является одно из событий, указанных в пункте 3.1.7 Административного регламента.

3.2.2. Ответственным должностным лицом за выполнение административной процедуры является заведующий общим отделом администрации МОГО «Ухта».

3.2.3. Сотрудник общего отдела администрации МОГО «Ухта» осуществляет следующие действия.

В случае наступления события, предусмотренного подпунктом а) пункта 3.1.7 Административного регламента, в тот же день осуществляет регистрацию заявления и направляет заявление и расписку по системе электронного документооборота администрации МОГО «Ухта» заместителю руководителя администрации МОГО «Ухта», курирующему соответствующее направление деятельности администрации МОГО «Ухта» (далее - курирующему заместителю), заявление и расписку передает в Управление по работе с территориями администрации МОГО «Ухта», что фиксируется подписью сотрудника Управления по работе с территориями администрации МОГО «Ухта» в соответствующем журнале.

В случае наступления события, предусмотренного подпунктом б) пункта 3.1.7 Административного регламента, в тот же день осуществляет регистрацию заявления и передает заявление и уведомление об отказе в приеме документов в Управление по работе с территориями администрации МОГО «Ухта» для дальнейшей передачи в отдел или сектор по работе с территорией поселка городского или сельского типа Управления по работе с территориями администрации МОГО «Ухта» на хранение.

3.2.4. Результатом административной процедуры является одно из следующих событий:
а) передача по системе электронного документооборота заявления и расписки о получении документов первому заместителю. Результат фиксируется записью в системе электронного документооборота;

б) передача заявления и уведомления об отказе в приеме документов в Управление по работе с территориями администрации МОГО «Ухта» для дальнейшей передачи в отдел или сектор по работе с территорией поселка городского или сельского типа Управления по работе с территориями администрации МОГО «Ухта» на хранение.

3.3. Принятие резолюции первым заместителем руководителя администрации МОГО «Ухта»

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является передача по системе электронного документооборота заявления, расписки о приеме документов курирующему заместителю.

3.3.2. Курирующий заместитель в течение двух рабочих дней рассматривает представленные документы, проставляет свою резолюцию в системе электронного документооборота и направляет ее начальнику Управления по работе с территориями администрации МОГО «Ухта».

3.3.3. Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является одно или несколько оснований, указанных в пункте 2.8 административного регламента.

3.3.4. Результатом административной процедуры является передача начальнику Управления по работе с территориями администрации МОГО «Ухта» заявления, расписки и резолюции курирующего заместителя по системе электронного документооборота администрации МОГО «Ухта».

3.3.5. Способ фиксации результата административной процедуры – запись в системе электронного документооборота администрации МОГО «Ухта».

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов заявителя является передача начальнику Управления по работе с территориями администрации МОГО «Ухта» заявления, расписки и резолюции курирующего заместителя по системе электронного документооборота администрации МОГО «Ухта».

3.4.2. Ответственным лицом за исполнение административной процедуры является начальник Управления по работе с территориями администрации МОГО «Ухта».

3.4.3. Начальник Управления по работе с территориями администрации МОГО «Ухта» в тот же день передает заявление и расписку сотруднику отдела (сектор) Управления по работе с территориями администрации МОГО «Ухта» по системе электронного документооборота.

3.4.4. По итогам рассмотрения документов сотрудник отдела (сектора) Управления по работе с территориями администрации МОГО «Ухта»:

- в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, подготавливает выписки из похозяйственной книги и передает в Управление по работе с территориями администрации МОГО «Ухта»;

- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в двух экземплярах и передает в Управление по работе с территориями администрации МОГО «Ухта».

3.4.5. Срок выполнения административного действия - 2 рабочих дня.

3.4.6. Управление по работе с территориями администрации МОГО «Ухта» в день поступления выписок из похозяйственной книги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги передает их на подпись курирующему заместителю.

3.4.7. Курирующий заместитель в течение двух рабочих дней подписывает поступившее на подпись выписки из похозяйственной книги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.8. Подписанные выписки из похозяйственной книги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в тот же день передают в Управление по работе с территориями администрации МОГО «Ухта».

3.4.9. Управление по работе с территориями администрации МОГО «Ухта» в течение двух дней передает выписки из похозяйственной книги в отдел (сектор) Управления по работе с территориями администрации МОГО «Ухта».

3.4.10. Результатом административной процедуры является передача в отдел (сектор) Управления по работе с территориями администрации МОГО «Ухта» выписки из похозяйственной книги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.5. Выдача (направление) выписки из похозяйственной книги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является передача выписки из похозяйственной книги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в отдел (сектор) Управления по работе с территориями администрации МОГО «Ухта».

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за совершение административных действий, является начальник Управления по работе с территориями администрации МОГО «Ухта».

3.5.3. Сотрудник отдела (сектора) Управления по работе с территориями администрации МОГО «Ухта» в течение одного рабочего дня со дня передачи выписки из похозяйственной книги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет его заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении заказного письма или вручает под роспись.

Почтовую квитанцию о направлении уведомления заявителю и уведомление о вручении заказного письма (после его поступления) оставляет на хранение в отделе (секторе) Управления по работе с территориями администрации МОГО «Ухта».

3.5.4. Результат административной процедуры – выдача заявителю выписки из похозяйственной книги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

4. Формы контроля над исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль над исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, осуществляет первый заместитель руководителя администрации МОГО «Ухта», курирующий данный вид деятельности администрации МОГО «Ухта» (далее первый заместитель).

4.2. Контроль предоставления услуги проводится в форме проверок.

4.3. Проверки полноты и качества предоставления услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

4.4. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы администрации МОГО «Ухта», но не чаще одного раза в два года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в администрацию МОГО «Ухта» обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.5. Для проведения проверки полноты и качества предоставления услуги курирующий заместитель в течение 3-х дней формирует комиссию, в состав которой включаются не менее 3-х специалистов. Проверка предоставления услуги проводится в течение 3-х дней.

4.6. Результаты проверки нарушений в ходе предоставления услуги доводятся до заявителей в письменной форме.

4.7. В случае выявления нарушений прав заявителей начальник Управления по работе с территориями администрации МОГО «Ухта» принимает меры к привлечению виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.8. Специалисты Управления по работе с территориями администрации МОГО «Ухта», ответственные за предоставление услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц.

5.1. Заявитель, указанный в пункте 1.2 Административного регламента, а также его законный представитель имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) является требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приемке документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе (рекомендуемая форма в Приложении 4), в электронной форме в администрацию МОГО «Ухта», которая рассматривается курирующим заместителем руководителя администрации МОГО «Ухта».

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации МОГО «Ухта», указанного в пункте 1.3.1 Административного регламента, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В принятии жалобы на личном приеме заявителю может быть отказано в следующих случаях:

1) в жалобе не указана фамилия или наименование заявителя и адрес (адреса) электронной почты (при наличии) или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

2) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

3) текст жалобы не поддается прочтению.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в администрацию МОГО «Ухта», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы администрация МОГО «Ухта», принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной (удовлетворена), то принимается решение о применении мер ответственности к лицам, допустившим нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. Ответственным за направление ответа заявителю в письменной и электронной форме является сотрудник – общего отдела администрации МОГО «Ухта».

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с абзацем первым пункта 5.2 Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру города Ухты.

5.9. Если в жалобе не указана фамилия или наименование заявителя, направившего жалобу по почте или в электронной форме, и адрес (адреса) электронной почты (при наличии) или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.10. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без рассмотрения по существу и сообщить заявителю, направившему жалобу, в порядке, предусмотренном пунктом 5.7 Административного регламента, о недопустимости злоупотребления правом (при принятии жалобы на личном приеме – устно).

5.11. Если текст жалобы, направленной по почте или в электронной форме, не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, если его фамилия или наименование и адрес (адреса) электронной почты (при наличии) или почтовый адрес поддаются прочтению, в порядке, установленном пунктом 5.7 Административного регламента.

5.12. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались мотивированные ответы, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, в связи с ранее направленными жалобами, должностное лицо, рассматривающее жалобу, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляют заявителя, направившего обращение, до истечения срока, указанного в пункте 5.4 Административного регламента.

5.13. Если ответ по существу жалобы не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений в порядке, установленном пунктом 5.7 Административного регламента.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче выписки из похозяйственной книги

**СВЕДЕНИЯ
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,
ИНТЕРНЕТ-АДРЕСЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
В РЕСПУБЛИКЕ КОМИ**

Наименование: Администрация МОГО «Ухта».
Адрес: 169300, Республика Коми, г.Ухта, ул.Бушуева,11.
Режим работы администрации МОГО «Ухта» для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также для приема заявлений и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги: понедельник-четверг 8.45-17.15, пятница 8.45-15.45, обеденный перерыв 13.00-14.00, суббота-воскресенье – выходные дни.
Телефоны Управления по работе с территориями администрации МОГО «Ухта» для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги: (8216) 789038, 789039
Факс (8216) 76-31-01
Адрес электронной почты администрации МОГО «Ухта»: meriaukh@mail.ru.
Сайт МОГО «Ухта»: mouhta.ru или ухта.pф

Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и режиме работы отделов и секторов по работе с территориями поселков городского и сельского типов для получения консультаций, приема заявлений и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги

Отдел по работе с территорией пгт.Водный
(по территориям пгт.Водный, пст.Гердьель, пст.Веселый Кут)
Адрес: пгт.Водный, ул.Торопова, 4а
телефон: 79-20-09, 79-20-22.
Приемные дни:
Понедельник - Четверг с 8.45 до 17.15
Пятница с 8.45 до 15.45
Перерыв 13.00 - 14.00

Отдел по работе с территорией пгт.Ярега
(по территориям пгт.Ярега, пст. Нижний Доманик, пст.Первомайский)
Адрес: пгт.Ярега, ул.Космонавтов, 2, каб. № 15-17.
Телефон: 75-41-12, 75-44-66
Приемные дни:
Понедельник - Четверг с 8.00 до 16.30
Пятница с 8.00 до 15.00
Перерыв 12.00 - 13.00

Сектор по работе с территорией пгт.Шудаяг
(по территории пгт.Шудаяг).
Адрес: пгт.Шудаяг, ул.Шахтинская, 24/1
Телефон: 73-76-85, 73-74-66.
Приемные дни:
Понедельник - Четверг с 8.30 до 17.30
Перерыв 12.30 - 14.00
Пятница с 8.30 до 14.30 (без перерыва)

Сектор по работе с территорией пгт.Боровой
(по территории пгт.Боровой, пст.Тобьсь)
адрес: пгт.Боровой, ул.Советская, 2а, каб. № 1, 3.
телефоны: 77-01-25, 77-01-33.
Приемные дни:
Понедельник - Пятница с 8.00 до 17.00
Перерыв 12.00 - 13.00

Сектор по работе с территорией пст.Седью
(по территории пст.Седью, пст.Изьюр)
Адрес: пст.Седью, ул.Центральная, 4.
Телефоны: 77-41-22, 77-41-97.
Приемные дни:
Понедельник - Четверг с 8.00 до 16.30
Пятница с 8.00 до 15.00
Перерыв 12.00 - 13.00

Сектор по работе с территорией пст.Кэмдин
(по территории пст.Кэмдин, д.Гажаяг, д.Изваиль, д.Лайково)
адрес: пст.Кэмдин, д.106.
телефон: 79-51-23, 79-51-96.
Приемные дни:
Понедельник - Четверг с 8.00 до 17.15
Пятница с 8.00 до 16.00
Перерыв 13.00 - 14.00

Сектор по работе с территорией с.Кедвавом
(по территории с.Кедвавом, д.Поромес)
адрес: с.Кедвавом, ул.Центральная, 1.
телефон: 79-60-42, 79-60-47.
Приемные дни:
Понедельник - Четверг с 8.45 - 17.15
Перерыв 13.00 - 14.00
Пятница с 8.45 - 15.00 (без перерыва)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче выписок из похозяйственной книги

Руководителю администрации
МОГО «Ухта» Казарцеву О. В.
от _____
(ФИО гражданина)
адрес: _____ контактный тел.: _____

Заявление

Прошу выдать выписку из похозяйственной книги о _____
(сведения, которые должны быть указаны в выписке из похозяйственной книги /наличие в хозяйстве скота, земельного участка, жилого дома и т. п./)
К заявлению прилагаю следующие документы:

« _____ » _____ 20 ____ г. Подпись заявителя _____

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче выписок из похозяйственной книги

Блок-схема
последовательности выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги по выдаче выписки из похозяйственной книги



Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче выписок из похозяйственной книги

Кому _____
(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются)

От кого _____
(фамилия, 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)

Жалоба

Приложение: наименование документов, прилагаемых к жалоб

дата _____ подпись _____ Ф.И.О. _____

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче выписок из похозяйственной книги

Администрация муниципального образования городского округа «Ухта»
Управление по работе с территориями администрации МОГО «Ухта»

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме документов
на предоставление муниципальной услуги
по выдаче выписок из похозяйственной книги

« _____ » _____ 20 ____ г. представлены следующие документы:

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов	
		подлинные	копии	в подлинных	в копиях

Настоящим на основании:
(ссылка на пункт административного регламента)
уведомляем об отказе в приеме указанных документов по причине:
(указание на причину отказа в соответствии с административным регламентом) и возвращаем перечисленные выше документы (кроме заявления) заявителю.
Документы (кроме заявления) и экземпляр уведомления с подписью сотрудника, рассмотревшего заявление получил « _____ » _____ 20 ____ г.

(Фамилия И.О., подпись заявителя, в случае получения документов лично на руки)
Отказ в приеме документов не является препятствием для повторного обращения за получением муниципальной услуги после устранения выявленных недостатков.
В случае несогласия с отказом в приеме документов заявитель вправе обжаловать действия ответственных лиц в соответствии с административным регламентом оказания услуги и действующим законодательством.

(должность сотрудника, рассмотревшего документы, его Ф.И.О. подпись)

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче выписок из похозяйственной книги

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов	
		подлинные	копии	в подлинных	в копиях

РАСПИСКА

в получении документов на оказание муниципальной услуги
по выдаче выписок из похозяйственной книги

« _____ » _____ 20 ____ г. представлены следующие документы:
Документы приняты « _____ » _____ 20 ____ года

(должность сотрудника, принявшего документы) _____ (подпись, Ф.И.О. сотрудника)
Документы, выдаваемые в результате оказания муниципальной услуги, желаю получить (лично, по почте)

(подпись, Ф.И.О.заявителя)

За получением документов лично на руки предлагаем обратиться по месту подачи заявления « _____ » _____ 20 ____ г.
В случае неявки заявителя в указанный день, документы будут направлены по почте.
Расписку получил « _____ » _____ 20 ____ г. _____
(Фамилия И.О. заявителя)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №1247 от 6 июня 2012 года.

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по регистрации установки и замены надмогильных сооружений

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги по регистрации установки и замены надмогильных сооружений.
2. Лицам, ответственным за оказание на территории МОГО «Ухта» муниципальной услуги по регистрации установки и замены надмогильных сооружений, руководствоваться административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя руководителя администрации МОГО «Ухта».

**И. о. руководителя администрации
С. С. Соболев**

УТВЕРЖДЁН
постановлением
администрации МОГО «Ухта»
от 06 июня 2012 г. № 1247

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по регистрации установки и замены надмогильных сооружений

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по регистрации установки и замены надмогильных сооружений (далее – административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации муниципального образования городского округа «Ухта» (далее – администрация МОГО «Ухта»), порядок взаимодействия между администрацией МОГО «Ухта» и ее структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие администрации МОГО «Ухта» с заявителями, органами государственной власти, органами местного самоуправления в Республике Коми, а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителем на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица, заинтересованные в регистрации установки или замены надмогильных сооружений (далее – заявители).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги по регистрации установки и замены надмогильных сооружений (далее – муниципальная услуга).

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах МУ «Управление жилищно-коммунального хозяйства» администрации МОГО «Ухта» (далее – МУ «УЖКХ»), портале и адресе электронной почты администрации МОГО «Ухта» приводятся в приложении 1 к административному регламенту, а также в сети Интернет (портал муниципального образования городского округа «Ухта» - [UXTA.RF](http://uxta.ru), mouhta.ru, Портал государственных и муниципальных услуг - gosuslugi.ru и Портал государственных услуг Республики Коми - rgu.rkomi.ru).

1.3.2. Информацию:

а) о правилах предоставления услуги, а также о ходе её предоставления можно получить непосредственно в МУ «УЖКХ»:

- в устной форме лично;
- в устной форме по телефону;
- письменно;
- посредством электронной почты;
- посредством публичного информирования.

б) о порядке предоставления муниципальной услуги информацию можно получить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): официальный сайт Администрации МОГО «Ухта» (mouhta.ru), Портал государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru) и Портал государственных услуг (функций) Республики Коми (rgu.rkomi.ru).

1.3.3. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.4. Информирование проводится в форме: устного информирования, письменного информирования, посредством электронной почты, публичного информирования.

1.3.5. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами МУ «УЖКХ» при обращении за информацией: при личном обращении; по телефону.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого заявителя должностное лицо осуществляет не более 15 минут.

Звонки от заявителей по вопросу информирования о порядке предоставления услуги принимаются в соответствии с графиком работы МУ «УЖКХ» администрации МОГО «Ухта». Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.3.6. Публичное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения в сети «Интернет», а также путем использования информационных стендов, размещающихся в МУ «УЖКХ».

1.3.7. Обращение в форме электронного документа направляется посредством электронной почты по адресу E-mail: mykh@mail.ru.

1.3.8. Обязанности должностных лиц при ответе на устные и письменные обращения заинтересованных лиц.

Должностное лицо, осуществляющее прием и консультирование (по телефону или лично), должно корректно и внимательно относиться к обратившемуся лицу, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления услуги по телефону, должностное лицо МУ «УЖКХ», сняв трубку, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность.

В конце информирования должностное лицо, осуществляющее прием и консультирование, должно кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринять обратившемуся лицу.

Рассмотрение письменного обращения и обращения, поступившего в форме электронного документа, осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.9. Требования к размещению и оформлению визуальной информации.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

На информационном стенде размещается информация о местонахождении и графике работы администрации МОГО «Ухта» и МУ «УЖКХ», а также следующая информация:

- а) текст административного регламента;
- б) блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г) образец рекомендуемой формы запроса на регистрацию установки и замене надмогильного сооружения;
- д) основания отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- е) основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- ж) режим приема заявлений и документов и приема заинтересованных лиц по вопросам получения муниципальной услуги;
- з) контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – регистрация установки и замены надмогильных сооружений.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – администрация МОГО «Ухта».

Ответственным за предоставление муниципальной услуги органом администрации МОГО «Ухта» является МУ «Управление жилищно-коммунального хозяйства» администрации МОГО «Ухта» (далее – МУ «УЖКХ»).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги является - регистрация установки или замены надмогильных сооружений.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги 10 календарных дней со регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Федеральным законом от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» («Собрание законодательства РФ», 15.01.1996, № 3, ст. 146, «Российская газета», № 12, 20.01.1996);

СанПиН 2.1.12882-11 «Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.06.2011 № 84; (Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.06.2011 № 84 «Российская газета», № 198, 07.09.2011);

Положением об организации похоронного дела и требования к предоставляемым услугам по захоронению, содержанию и обслуживанию кладбищ, утвержденным решением Совета МО «Город Ухта» 2-го созыва от 25 февраля 2005 г. № 4);

(опубликован в изданиях «Город», № 10, 23.03.2005); Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 2009, 21 января; Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, 26 января, ст. 445; Парламентская газета, 2009, 29 января);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, 6 октября, ст. 3822; Парламентская газета, 2003, 8 октября; Российская газета, 2003, 8 октября);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; Российская газета, 2010, № 168);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, 2006, 5 мая; Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, 8 мая, ст. 2060; Парламентская газета, 2006, 11 мая);

Законом Республики Коми от 11 мая 2010 г. № 47-ПЗ «О реализации прав граждан на обращение в Республике Коми» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 2010, № 17, ст. 387);

2.6. Для получения муниципальной услуги по регистрации установки и замены надмогильных сооружений заявитель подает запрос (рекомендуемая форма приведена в Приложении 2 к административному регламенту).

К запросу прилагаются документы, указанные в приложении 3 к административному регламенту.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие одного или нескольких документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента;
- отсутствие в запросе и невозможность однозначного установления из представленных документов имени (наименования) и/или адреса места жительства (места нахождения) заявителя;
- запрос не поддается прочтению;
- наличие в запросе и/или в прилагаемых документах нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В данном случае, заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом (при подаче запроса лично – устно, в ином случае – письменно).

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- превышение предельно допустимого размера надмогильного сооружения (установлены в Положении об организации похоронного дела и требования к предоставляемым услугам по захоронению, содержанию и обслуживанию кладбищ утвержденном решением Совета МО «Город Ухта» 2-го созыва от 25 февраля 2005 г. № 4);

- обнаружение в процессе рассмотрения одного или нескольких оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя и документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 2 дней с момента подачи запроса.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Требования к оборудованию мест ожидания заявителей:

Места ожидания оборудуются стульями, креслами или диваном. Количество мест ожидания – не менее трех.

2.12.2. Требования к местам информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется:

- а) информационным стендом;
- б) столами, стульями и канцелярскими принадлежностями для оформления документов.

2.12.3. Требования к местам для приема заявителей.

Рабочие места специалистов, принимающих и рассматривающих заявления и документы, оборудуются персональным компьютером с печатающим устройством.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		
Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальных услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
Показатели качества		
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%	100
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%	0

2.14. Иные требования, учитывающие особенности предоставления услуги в электронной форме.
Сведения о предоставлении муниципальной услуги и рекомендуемая форма запроса на предоставление муниципальной услуги размещается на Портале государственных услуг Республики Коми – rgu.komi.ru, Портале государственных и муниципальных услуг – gosuslugi.ru.

3. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием запроса;
регистрация запроса;
принятие резолюции начальником МУ «УЖКХ»;
рассмотрение представленных документов;
Выдача (направление) уведомления заявителю.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена блок-схемой (приложение 4 к административному регламенту).

3.2. Прием запроса.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (лично либо путем направления запроса по почте, а также в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг) за получением муниципальной услуги.

В случае поступления запроса по почте (или в электронном виде) сотрудник общего отдела администрации МОГО «Ухта», принявший почту, в тот же день передает все поступившие от заявителя документы в МУ «УЖКХ» для рассмотрения.

3.2.2. Ответственным за исполнение административной процедуры лицом являются заведующий общим отделом и должностное лицо МУ «УЖКХ», принявшее на рассмотрение документы или составившее уведомление об отказе в приеме документов в части их касающейся.

3.2.3. Сотрудник МУ «УЖКХ», ответственный за рассмотрение запроса, по итогам рассмотрения представленных документов принимает решение о приеме запроса или об отказе в приеме запроса.

а) При подаче документов лично заявителем сотрудник, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет следующие действия.

В случае принятия решения о приеме запроса, заполняет в двух экземплярах расписку согласно приложению 7 к административному регламенту, удостоверяет оба экземпляра своей подписью и подписью заявителя и выдает один экземпляр расписки заявителю. Действие по рассмотрению документов, составление и выдаче расписки о приеме документов осуществляется в течение не более 15 минут с момента передачи документов заявителем сотруднику, ответственному за рассмотрение документов.

В течение двух дней, включая день подачи документов заявителем, передает заявление и расписку о приеме документов на регистрацию в канцелярию МУ «УЖКХ». Передача фиксируется соответствующими записями в журнале регистрации и удостоверяется подписью сотрудника канцелярии МУ «УЖКХ».

В случае принятия решения об отказе в приеме запроса, заполняет в двух экземплярах уведомление согласно приложению 5 к административному регламенту, удостоверяет оба экземпляра своей подписью, возвращает заявителю все представленные документы, кроме запроса, выдает один экземпляр уведомления, предварительно дав заявителю расписаться в другом. Запрос и второй экземпляр уведомления в течение двух дней, включая день поступления документов, передает на регистрацию в канцелярию МУ «УЖКХ» администрации МОГО «Ухта».

В случае, если заявитель отказывается принять уведомление и (или) документы, применяется порядок направления уведомления по почте, предусмотренный пунктом 3.6.3 настоящего административного регламента.

Действие по рассмотрению документов, составлению и выдаче уведомления об отказе в приеме документов осуществляется в течение не более 15 минут с момента передачи документов заявителем сотруднику, ответственному за прием документов.

б) При поступлении документов по почте сотрудник, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет следующие действия.

В случае принятия решения о приеме документов, в течение двух дней, включая день поступления документов, заполняет расписку согласно приложению 7 к административному регламенту, передает запрос и расписку о приеме документов в канцелярию МУ «УЖКХ». Передача фиксируется соответствующими записями в журнале регистрации и удостоверяется подписью сотрудника канцелярии МУ «УЖКХ».

В случае принятия решения об отказе в приеме запроса, заполняет в двух экземплярах уведомление согласно приложению 5 к административному регламенту, удостоверяет оба экземпляра своей подписью. В течение двух дней, включая день поступления документов, передает запрос в канцелярию МУ «УЖКХ».

3.2.4. Основанием для отказа заявителю в приеме документов является наличие одного или нескольких оснований, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента.

3.2.5. Результатом административной процедуры является одно из следующих событий:

а). Передача в канцелярию МУ «УЖКХ» запроса и расписки о получении документов.
б). Передача в канцелярию МУ «УЖКХ» запроса и одного экземпляра уведомления об отказе в приеме документов.
в). Передача в канцелярию МУ «УЖКХ» запроса, приложенных документов и двух экземпляров уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Регистрация запроса.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является одно из событий, указанных в пункте 3.2.5 административного регламента.

3.3.2. Ответственным должностным лицом за выполнение административной процедуры является заведующий канцелярией МУ «УЖКХ».

3.3.3. Сотрудник канцелярии МУ «УЖКХ» осуществляет следующие действия.
В случае наступления события, предусмотренного подпунктом а) пункта 3.2.5 административного регламента, в тот же день осуществляет регистрацию запроса и направляет запрос и расписку по системе электронного документооборота МУ «УЖКХ» начальнику МУ «УЖКХ», запрос и расписку возвращает ответственному за прием запроса сотруднику МУ «УЖКХ». Результат фиксируется записью в системе электронного документооборота.

В случае наступления события, предусмотренного подпунктом б) пункта 3.2.5 административного регламента, в тот же день осуществляет регистрацию запроса и возвращает запрос и уведомление об отказе в приеме документов ответственному за прием запроса сотруднику МУ «УЖКХ» на хранение.

В случае наступления события, предусмотренного подпунктом в) пунктом 3.2.5 административного регламента, в тот же день осуществляет регистрацию запроса, приложенные к запросу документы и один экземпляр уведомления об отказе в приеме документов направляет заявителю по почте, в порядке и сроки, предусмотренные пунктом 3.6.3 административного регламента, запрос, второй экземпляр уведомления об отказе в приеме документов передает ответственному за прием документов в администрацию МОГО «Ухта».

3.3.4. Результатом административной процедуры является одно из следующих событий:

а) Передача по системе электронного документооборота запроса и расписки о получении документов начальнику МУ «УЖКХ». Результат фиксируется записью в системе электронного документооборота.
б) Передача запроса и уведомления об отказе в приеме документов ответственному за рассмотрение запроса сотруднику МУ «УЖКХ» на хранение.
в) Передача запроса, экземпляра уведомления об отказе в приеме документов, почтовой квитанции о направлении документов заявителю (после ее поступления) и почтового

уведомления о вручении заявителю направленных документов (после его поступления) ответственному за прием документов сотруднику МУ «УЖКХ».

3.4. Принятие резолюции начальником МУ «УЖКХ».

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является передача по системе электронного документооборота запроса и расписки о получении документов начальнику МУ «УЖКХ».

3.4.2. Начальник МУ «УЖКХ» в течение двух рабочих дней рассматривает представленные документы, составляет свою резолюцию в системе электронного документооборота и направляет ее ответственному сотруднику МУ «УЖКХ».

3.4.3. Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является одно или несколько оснований, предусмотренных пунктом 2.8 административного регламента.

3.4.4. Результатом административной процедуры является передача по системе электронного документооборота запроса и расписки с резолюцией начальника МУ «УЖКХ» ответственному сотруднику МУ «УЖКХ». Результат фиксируется записью в системе электронного документооборота.

3.5. Рассмотрение представленных документов, подписание уведомления о предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является передача по системе электронного документооборота запроса и расписки с резолюцией начальника МУ «УЖКХ» сотруднику, ответственному за предоставление муниципальной услуги

3.5.2. Сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день поступления резолюции начальника МУ «УЖКХ», рассматривает направленные документы.

3.5.3. По итогам рассмотрения документов сотрудник МУ «УЖКХ»:

- в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 административного регламента, вносит запись в книгу регистрации установок и замены надмогильных сооружений, готовит в двух экземплярах уведомление заявителю об оказании муниципальной услуги с указанием номера регистрации и передает на подпись начальнику МУ «УЖКХ»;

- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 административного регламента, готовит в двух экземплярах уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (согласно приложению 8 к административному регламенту) и отдает их на подпись начальнику МУ «УЖКХ».

3.5.4. Начальник МУ «УЖКХ» в течение двух рабочих дней подписывает поступившее на подпись уведомление об оказании муниципальной услуги или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5. Подписанные уведомления об оказании муниципальной услуги, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги передаются сотруднику МУ «УЖКХ». Передача фиксируется записью в журнале.

3.5.6. Результатом административной процедуры является передача сотруднику МУ «УЖКХ» подписанного уведомления оказания муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 дня.

3.6. Выдача (направление) уведомления заявителю.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является передача уведомления об оказании муниципальной услуги, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги сотруднику МУ «УЖКХ».

3.6.2. Должностным лицом, ответственным за совершение административных действий, является сотрудник МУ «УЖКХ».

3.6.3. Сотрудник МУ «УЖКХ» в течение одного рабочего дня со дня оформления уведомления направляет его заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении заказного письма или вручает его лично под роспись.

Почтовую квитанцию о направлении уведомления заявителю и уведомление о вручении заказного письма (после его поступления) оставляет на хранение в МУ «УЖКХ».

3.6.4. Результат административной процедуры – выдача (направление) уведомления о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет курирующий заместитель руководителя администрации МОГО «Ухта».

4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги проводится в форме проверок.

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

4.4. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы администрации МОГО «Ухта», но не чаще одного раза в два года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в администрацию МОГО «Ухта» обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.5. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги курирующий заместитель руководителя администрации МОГО «Ухта» в течение 3-х дней с момента регистрации обращения, указанного в пункте 4.4, формирует комиссию, в состав которой включаются не менее 3-х специалистов. Проверка предоставления услуги проводится в течение 3-х дней.

4.6. Результаты проверки по обращению доводятся до заявителей в письменной форме.

4.7. В случае выявления нарушений прав заявителей, начальник МУ «УЖКХ» принимает меры к привлечению виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.8. Специалисты МУ «УЖКХ» несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель, указанный в пункте 1.2 административного регламента, а также его законный представитель имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

Жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба) является требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе (рекомендуемая форма в Приложении 6, в электронной форме в администрацию МОГО «Ухта», которая рассматривается курирующим заместителем руководителя администрации МОГО «Ухта». Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта администрации МОГО «Ухта», указанного в пункте 1.3.1. административного регламента, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в администрацию МОГО «Ухта» подлжит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы администрация МОГО «Ухта», принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной (удовлетворена), то принимается решение о применении мер ответственности к лицам, допустившим нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. Ответственным за направление ответа заявителю в письменной и электронной форме является сотрудник общего отдела администрации МОГО «Ухта».

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с абзацем первым пункта 5.2 административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру города Ухты.

5.9. Если в жалобе не указана фамилия или наименование заявителя, направившего жалобу по почте или в электронной форме, и адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.10. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без рассмотрения по существу и сообщить заявителю, направившему жалобу, в порядке, предусмотренном пунктом 5.7 административного регламента, о недопустимости злоупотребления правом (при принятии жалобы на личном приеме - устно).

5.11. Если текст жалобы, направленной по почте или в электронной форме, не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, если его фамилия или наименование и адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес поддаются прочтению, в порядке, установленном пунктом 5.7 административного регламента.

5.12. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались мотивированные ответы, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, в связи с ранее направленными жалобами, должностное лицо, рассматривающее жалобу, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляют заявителя, направившего обращение, до истечения срока, указанного в пункте 5.4 административного регламента.

5.13. Если ответ по существу жалобы не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений в порядке, установленном пунктом 5.7 Административного регламента.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по регистрации установки и замены
надмогильных сооружений

**СВЕДЕНИЯ
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,
ИНТЕРНЕТ-АДРЕСЕ АДМИНИСТРАЦИИ МОГО «УХТА»**

Наименование: администрация МОГО «Ухта».
Адрес: 169300, Республика Коми, г. Ухта, ул. Бушуева, 11.
Телефон (8-216) 78-90-26, 78-90-27, 78-90-29, 76-31-01 (факс)
Наименование: МУ «Управление жилищно-коммунального хозяйства»
Телефон (8-216) 76-21-79, 76-23-46 (факс).
Телефоны для справок о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства администрации МОГО «Ухта» заявления по предоставлению муниципальной услуги – (8-216) 78-90-29, 78-90-30, 78-90-31.
Телефоны для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги - (8-216) 75-24-26, 75-13-54
Адрес электронной почты администрации МОГО «Ухта» meriaukh@mail.ru.
Портал МОГО «Ухта»: mouhta.ru или УХТА.РФ.

Режим работы для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также для приема заявлений и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:

среда 14.00 – 17.00,
четверг 14.00 – 17.00;
обеденный перерыв: 13.00 – 14.00;
праздничные дни: не рабочие дни.

Прием заявлений и документов осуществляется в кабинете отдела объектов внешнего благоустройства МУ «УЖКХ» по адресу: 169300, Республика Коми, г.Ухта, ул.Дзержинского, 4а, каб. № 7.

Прием граждан для консультаций осуществляется в кабинете отдела объектов внешнего благоустройства МУ «УЖКХ» по адресу: 169300, Республика Коми, г.Ухта, ул.Дзержинского, 4а, каб. № 7.

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по регистрации установки и замены надмогильных сооружений
Начальнику МУ «УЖКХ»
Администрации МОГО «Ухта»
от _____ ФИО
проживающего по адресу: _____
телефон _____

ЗАПРОС

Прошу зарегистрировать установку/замену(ограды, надгробия) _____
(нужное указать)

размером _____ на кладбище _____
где захоронен(ы) _____
(Ф.И.О. полностью и дата смерти)

_____ подпись _____ расшифровка _____ дата _____

Подпись руководителя _____

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по регистрации установки и замены
надмогильных сооружений

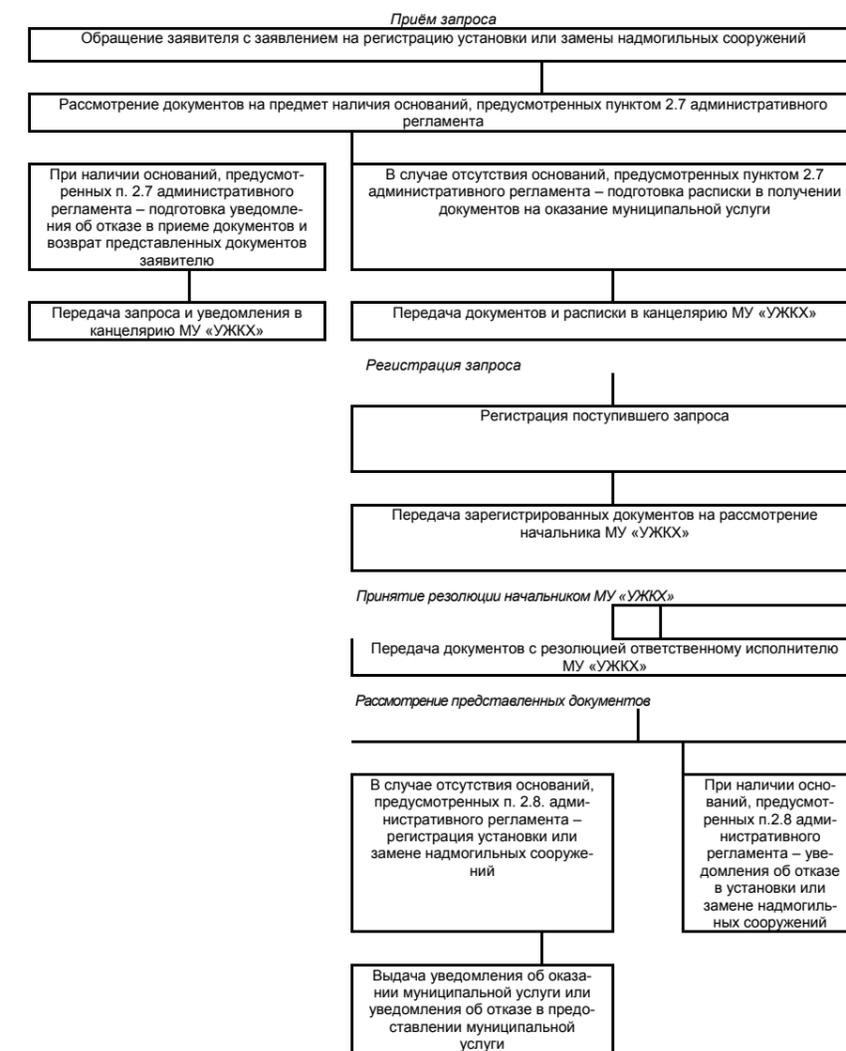
ПЕРЕЧЕНЬ

ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ РЕГИСТРАЦИИ УСТАНОВКИ И ЗАМЕНЫ НАДМОГИЛЬНЫХ СООРУЖЕНИЙ

1. Запрос на установку и замену надмогильных сооружений.
2. Копию свидетельства о смерти.
3. Копии документов, подтверждающих захоронение на указанном кладбище.

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по регистрации установки и замены
надмогильных сооружений

**Блок-схема
последовательности административных процедур предоставления
муниципальной услуги по регистрации установки или замены надмогильных сооружений**



Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по регистрации установки и замены
надмогильных сооружений

МУ «УЖКХ» Администрации
МОГО «Ухта»
«___» _____ 20__ г.

_____ для юр.лиц - полное наименование организации,
_____ для физ. лиц – Ф.И.О.
_____ юридический адрес, адрес мета жительства

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме запроса и документов на получение муниципальной услуги
МУ «УЖКХ» Администрации МОГО «Ухта» уведомляет об отказе в приеме документов на
получение муниципальной услуги _____
Причина отказа _____

Начальник МУ «УЖКХ» _____ (подпись) _____ (ФИО)

Исполнитель:
Ф.И.О. _____
Тел. _____

МУ «УЖКХ» Администрации
МОГО «Ухта»
«___» _____ 20__ г.

_____ для юр.лиц - полное наименование организации,
_____ для физ. лиц – Ф.И.О.
_____ юридический адрес, адрес мета жительства

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

МУ «УЖКХ» администрации МОГО «Ухта» уведомляет об отказе в предоставлении муниципальной услуги _____

Причина отказа _____

Начальник МУ «УЖКХ» _____ (подпись) _____ (ФИО)

Исполнитель:
Ф.И.О. _____
Тел. _____

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №814 от 28 мая 2013 года.

Об окончании отопительного периода на территории МОГО «Ухта» в 2013 году

В связи с установившейся среднесуточной температурой наружного воздуха +8°С в течение пяти суток, согласно пункту 26 «Организационно-методических рекомендаций по подготовке к проведению отопительного периода и повышению надежности систем коммунального теплоснабжения в городах и населенных пунктах Российской Федерации» МДС 41-6.2000, утвержденных приказом Госстроя от 06 сентября 2000 г. № 203, и необходимостью начала работ по подготовке к осенне-зимнему периоду 2013 - 2014 годов, администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Закончить отопительный период на территории МОГО «Ухта» с 29.05.2013.
2. Теплоснабжающим организациям, теплосетевым организациям и потребителям тепловой энергии, имеющим в собственности, хозяйственном ведении и обслуживании системы теплоснабжения и горячего водоснабжения, обеспечить выполнение всех регламентных работ по технической эксплуатации и подготовке систем теплоснабжения и горячего водоснабжения к работе в осенне-зимний период 2013 - 2014 годов в соответствии с нормативными требованиями.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации МОГО «Ухта» по вопросам архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства.
4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

Руководитель администрации
И.В. Леонов

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по регистрации установки и замены
надмогильных сооружений

Кому _____
(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются)

От кого _____
(фамилия, 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)

Жалоба

Приложение: наименование документов, прилагаемых к жалобе

_____ дата _____ подпись _____ Ф.И.О. _____

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по регистрации установки и замены
надмогильных сооружений

МУ «Управление жилищно-коммунального хозяйства»

РАСПИСКА

в получении документов на оказание муниципальной услуги по _____

(наименование услуги по реестру муниципальных услуг)

_____ (Ф.И.О., наименование заявителя)

представлены следующие документы:

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов	
		подлинные	копии	в подлинных	в копиях

Документы приняты «___» _____ 20__ года

_____ (должность сотрудника, принявшего документы) _____ (подпись, Ф.И.О. сотрудника)

Документы, выдаваемые в результате оказания муниципальной услуги, желаю получить _____

_____ (лично, по почте) _____ (подпись, Ф.И.О. заявителя)

За получением документов лично на руки предлагаем обратиться по месту подачи заявления «___» _____ 20__ г.

В случае неявки заявителя в указанный день, документы будут направлены по почте.

Расписку получил «___» _____ 20__ г. _____ (Фамилия И. О. заявителя)

Приложение 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по регистрации установки и замены
надмогильных сооружений

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №815 от 28 мая 2013 года.

О внесении изменений в постановление администрации МОГО «Ухта» от 12.02.2013 № 179 «Об утверждении стоимости гарантированного перечня услуг по погребению умерших (погибших) на территории МОГО «Ухта»

Во исполнение Федерального закона от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» и закона Республики Коми от 05.05.2012 № 33-РЗ «О согласовании стоимости услуг по погребению», администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации МОГО «Ухта» от 12.02.2013 № 179 «Об утверждении стоимости гарантированного перечня услуг по погребению умерших (погибших) на территории МОГО «Ухта» следующие изменения:
 - 1.1. Пункт 6 изложить в следующей редакции:
«6. Утвердить стоимость услуг, оказываемых специализированной службой по вопросам похоронного дела при погребении умерших (погибших), не имеющих супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя умершего, в случаях, если умерший не подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являлся пенсионером, а также в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности, согласно приложению № 6».
 - 1.2. Пункт 7 изложить в следующей редакции:
«7. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2013 г.».
 - 1.3. Пункт 8 изложить в следующей редакции:
«8. Постановление администрации муниципального городского округа «Ухта» от 07 июня 2012 г. № 1251 «Об утверждении стоимости гарантированного перечня услуг по погребению умерших (погибших) на территории МОГО «Ухта» признать утратившим силу.».
 - 1.4. Дополнить пунктом 9 изложить его в следующей редакции:
«9. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации МОГО «Ухта» по вопросам архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства.».
 - 1.5. Дополнить приложением № 6, изложив его в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Руководитель администрации
И.В. Леонов

Приложение
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 28 мая 2013 г. № 815

«Приложение № 6
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 12 февраля 2013 г. № 179

Стоимость услуг, оказываемых специализированной службой по вопросам похоронного дела при погребении умерших (погибших), не имеющих супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя умершего, в случаях, если умерший не подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являлся пенсионером, а также в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности

№ п/п	Наименование услуг	Стоимость услуг (руб.)
1	Оформление документов, необходимых для погребения	168,69
2	Облачение тела	55,31
3	Предоставление гроба	1361,42
4	Перевозка умершего на кладбище	1441,70
5	Погребение	3166,03
Итого:		6193,15

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №820 от 28 мая 2013 года.

О внесении изменений в постановление администрации МОГО «Ухта» от 23.04.2013 № 556 «О мероприятиях по отбыванию наказания в виде обязательных и исправительных работ»

Рассмотрев предложения филиала по г.Ухте ФКУ УИИ ГУФСИН России по Республике Коми, руководствуясь статьей 39 Уголовно-исполнительного кодекса Российской Федерации, администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в приложение № 2 к постановлению администрации МОГО «Ухта» от 23.04.2013 № 556 «О мероприятиях по отбыванию наказания в виде обязательных и исправительных работ», дополнив позициями 39 - 53 следующего содержания:

39	ГБУЗ РК «Ухтинская городская больница № 1», адрес: г.Ухта, пгт.Шудаяг, ул.Павлова, д.25
40	ООО СМУ-13», адрес: г.Ухта-2, ул.Тихоновича, д.5
41	ООО «УК «Дом», адрес: г.Ухта, ул.Первомайская, д.22Б
42	ООО «Компания Феникс», адрес: г.Усинск, ул.Магистральная, д.4 а/я 163
43	ООО Фенрир, адрес: г.Ухта, ул.Западная, д.8
44	ООО «Ромсервис», адрес: г.Ухта, ул.Космонавтов, д.5/2
45	ООО «Стройдорсервис», адрес: г.Ухта, ул.Западная, д.8
46	Индивидуальный предприниматель Николаева А.М., адрес: г.Ухта, ул.Почтовая, д.2
47	Индивидуальный предприниматель Керимова К.В., адрес: г.Ухта, ул.Интернациональная, д.45, кв.44
48	Индивидуальный предприниматель Гадимов Э.М. оглы, адрес г.Ухта, Ленина, д.35, кв.44
49	ООО «Передвижная механизированная колонна № 1», адрес: г.Ухта, ул.Станционная, 4
50	Индивидуальный предприниматель Шахбазян Артем Размикович
51	И.П. Елфимова З.А. - г.Ухта, ул.Озерная, д.22, кв.13
52	ТСМ «Клеопатра» ИП М.Н.Аржилова - г.Ухта, ул.Лермонтова, 18 – 12
53	ООО Ухтажилфонд, ул.Оплесина, д.13

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации МОГО «Ухта» по вопросам безопасности населения.

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

Руководитель администрации
И.В. Леонов

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №821 от 28 мая 2013 года.

О проведении Межрегионального этнокультурного праздника «Сабантуй - 2013»

В целях сохранения национально-культурных традиций и обычаев народов, проживающих на территории МОГО «Ухта», в соответствии с Планом общереспубликанских мероприятий на 2013 год, утвержденным распоряжением Правительства Республики Коми от 29.12.2012 № 530-р, статьей 38 Устава МОГО «Ухта», администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ: В рамках 15-летия национально-культурной автономии татар и башкир г.Ухты «Бердэмлек» провести 15 - 16 июня 2013 г. Межрегиональный этнокультурный праздник «Сабантуй - 2013» и фестиваль народного творчества татар и башкир Республики Коми. Создать городской организационный комитет по подготовке и проведению республиканского праздника и утвердить его состав согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

Утвердить план мероприятий по подготовке и проведению республиканского праздника согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

Возложить ответственность:

- за организацию культурно-массовой программы на МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»;
- за организацию спортивно-игровой программы на МУ «Управление физической культуры и спорта» администрации МОГО «Ухта», НКА татар и башкир г.Ухты «Бердэмлек» (по согласованию);
- за организацию торговли в период проведения городского праздника на отдел развития предпринимательства Управления экономического развития администрации МОГО «Ухта»;
- за обеспечение охраны общественного порядка в период проведения городского праздника на заместителя руководителя администрации МОГО «Ухта» по вопросам безопасности населения.

5. Финансирование расходов, связанных с реализацией настоящего постановления, осуществлять за счет и в пределах средств, предусмотренных в бюджете МОГО «Ухта» для главного распорядителя бюджетных средств – исполнителя долгосрочной целевой программы «Культура г.Ухты на 2012 - 2014 годы» на 2013 год на финансирование Программы.

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

Контроль за выполнение данного постановления возложить на заместителя руководителя администрации МОГО «Ухта» по социальным вопросам.

Руководитель администрации
И.В. Леонов

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №824 от 29 мая 2013 года.

О внесении изменений в постановление руководителя администрации МОГО «Ухта» от 06.04.2009 № 627 «Об утверждении Положения об организации мелкорозничной нестационарной торговой сети в весенне-летний и осенний период на территории МОГО «Ухта»

В целях улучшения организации торговли плодоовощной продукцией в период массового поступления овощей и фруктов, улучшения организации досуга граждан в весенне-летний и осенний период и в связи с массовым поступлением заявлений от хозяйствующих субъектов, а также учитывая возможность организации дополнительных торговых мест в весенне-летний и осенний период на территории МОГО «Ухта», администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление руководителя администрации МОГО «Ухта» от 06.04.2009 № 627 «Об утверждении Положения об организации мелкорозничной нестационарной торговой сети в весенне-летний и осенний период на территории МОГО «Ухта» следующие изменения:

1.1. Таблицу «Реализация плодоовощной продукции» приложения № 2 постановления руководителя администрации МОГО «Ухта» от 06.04.2009 № 627 «Об утверждении Положения об организации мелкорозничной нестационарной торговой сети в весенне-летний и осенний период на территории МОГО «Ухта» изложить в следующей редакции: «Реализация плодоовощной продукции

Месторасположение	№	Количество объектов
пр. Ленина	№ 9	4
пр. Ленина	№ 14	2
пр. Ленина	№ 24	1
пр. Ленина	№ 37/1	3
пр. Ленина	№ 41	2
пр. Ленина	№ 47	1
пр. Ленина	№ 57	1
пр. Ленина	№ 61	2
ул. 30 лет Октября	№ 1	1
ул. 30 лет Октября	№ 9а	1
ул. 30 лет Октября	№ 14	1
ул. 30 лет Октября	№ 17а	1
ул. 30 лет Октября	№ 19а	1
ул. Юбилейная	№ 14а	1
ул. Октябрьская	№ 38	1
Пионергорский проезд	№ 3	2
Комсомольская пл.	№ 7/10	1
Комсомольская пл.	№ 8/12	1
пр. Космонавтов	№ 1	1
пр. Космонавтов	№ 7	2
пр. Космонавтов	№ 12	2
пр. Космонавтов	№ 16/29	1
ул. Интернациональная	№ 43	1
ул. Авиационная	№ 10	2

1.2. Раздел «Холодильные установки для реализации мороженого» приложения № 2 постановления руководителя администрации МОГО «Ухта» от 06.04.2009 № 627 «Об утверждении Положения об организации мелкорозничной нестационарной торговой сети в весенне-летний и осенний период на территории МОГО «Ухта» изложить в следующей редакции:

«Холодильные установки для реализации мороженого, прохладительных напитков, воздушных шаров, попкорна, сахарной ваты

у ТД «Север»	пр. Ленина, 14	1 объект
Комсомольская пл.		11 объектов
Октябрьская пл.		1 объект
у плавательного бассейна «Юность»	ул. Мира, 1а	1 объект
пр. Ленина, № 2		1 объект
пр. Ленина, № 22		1 объект

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 20 апреля 2013 г.

Руководитель администрации
И.В. Леонов

Объявление МУ «Управление архитектуры, градостроительства, землепользования и охраны окружающей среды» администрации МОГО «Ухта»

В соответствии со ст. 30 Земельного кодекса РФ Администрация МОГО «Ухта» информирует население о предстоящем предоставлении в аренду земельного участка для строительства объекта: «Торгово-офисное здание по наб. Газовиков в г.Ухта». Дополнительную информацию о размещении объекта строительства можно получить в МУ «Управление архитектуры, градостроительства, землепользования и охраны окружающей среды» по адресу: г.Ухта, ул.Бушуева, 7, каб.12, тел. 74-32-42.

СОВЕТ МОГО «УХТА» ИНФОРМИРУЕТ:

На прошедших 01 июня 2013 года в здании администрации МОГО «Ухта» публичных слушаниях по внесению изменений в Устав МОГО «Ухта», участники слушаний приняли следующее: рекомендовать Совету МОГО «Ухта» внести все озвученные изменения в Устав МОГО «Ухта» с целью приведения его в соответствие законодательству Российской Федерации.

В номере 14 ИБ «Город» от 18 мая 2013 года замечена опечатка. Правильная дата Постановления №715 администрации МОГО «Ухта» 14 мая 2013 г.

Приложения к постановлениям размещены на официальном портале администрации МОГО «Ухта»

<http://www.mouhta.ru/adm/post/>



ГОРОД

0+

ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ СОВЕТА МОГО «УХТА» И АДМИНИСТРАЦИИ МОГО «УХТА»

Учредители: Совет МОГО «Ухта» и Администрация МОГО «Ухта»
Издатель: Администрация МОГО «Ухта», 169300, Республика Коми, г. Ухта, ул. Бушуева, д. 11

Контактные телефоны: 789027, 789036
Ответственный за выпуск: Якубив Я. В.
Тираж 300 экз.
Распространяется бесплатно