

БЮЛЛЕТЕНЬ

органов государственной власти

Республики Коми

Год издания второй

№ 6

17 февраля 2014 года

Официальное периодическое издание

РАЗДЕЛ ПЕРВЫЙ

ПРИКАЗ УПРАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ

64 Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче архивных справок, архивных копий, архивных выписок по запросам граждан и юридических лиц по архивным документам Управления государственной гражданской службы Республики Коми¹

Во исполнение требований Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче архивных справок, архивных копий, архивных выписок по запросам граждан и юридических лиц по архивным документам Управления государственной гражданской службы Республики Коми согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

приказ Управления государственной гражданской службы Республики Коми от 1 июня 2011 года № 34-од «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче архивных справок, архивных копий, архивных выписок по запросам граждан и юридических лиц по архивным документам Управления государственной гражданской службы Республики Коми»;

приказ Управления государственной гражданской службы Республики Коми от 18.10.2012 г. № 128-од «О внесении изменений в приказ Управления государственной гражданской службы Республики Коми от 1 июня 2011 года № 34-од «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче архивных справок, архивных копий, архивных выписок по запросам граждан и юридических лиц по архивным документам Управления государственной гражданской службы Республики Коми»;

приказ Управления государственной гражданской службы Республики Коми от 04.03.2013 г. № 35-од «О внесении изменений в приказ Управления государственной гражданской службы Республики Коми от 1 июня 2011 года № 34-од «Об утверждении

¹ Документ официально публикуется впервые.

административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче архивных справок, архивных копий, архивных выписок по запросам граждан и юридических лиц по архивным документам Управления государственной гражданской службы Республики Коми»;

приказ Управления государственной гражданской службы Республики Коми от 20.01.2014 г. № 4-од «О внесении изменений в приказ Управления государственной гражданской службы Республики Коми от 1 июня 2011 года № 34-од «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче архивных справок, архивных копий, архивных выписок по запросам граждан и юридических лиц по архивным документам Управления государственной гражданской службы Республики Коми».

Начальник Управления

О.Ф. ОСИПОВА

г. Сыктывкар
6 февраля 2014 г.
№ 20-од

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Управления государственной
гражданской службы Республики Коми
от 6 февраля 2014 г. № 20-од

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги по выдаче архивных справок, архивных копий, архивных выписок по запросам граждан и юридических лиц по архивным документам Управления государственной гражданской службы Республики Коми

И. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче архивных справок, архивных копий, архивных выписок по запросам граждан и юридических лиц по архивным документам Управления государственной гражданской службы Республики Коми (далее - Регламент, государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Управления государственной гражданской службы Республики Коми (далее - Управление), порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействия Управления с гражданами и юридическими лицами при предоставлении государственной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги могут выступать физические лица - граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане и лица без гражданства, за исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации или федеральным законом, и юридические лица (далее - заявители).

От имени заявителей могут выступать физические лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресе электронной почты Управления:

1) место нахождения Управления: Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Коммунистическая, д. 9;

2) график (режим) работы Управления:

| | |
|-----------------------|------------------|
| понедельник - четверг | с 9.00 - 17.30; |
| пятница | с 9.00 - 16.00; |
| перерыв на обед | 13.00 - 14.00; |
| суббота - воскресенье | - выходной день; |

3) телефон Управления: (8212) 28-51-60; факс (8212) 28-52-75;

справочные телефоны структурных подразделений Управления, предоставляющих государственную услугу:

организационно-правовой отдел Управления (8212) 285-341;

4) адрес электронной почты (e-mail) Управления: uggs@rkomi.ru.

1.3.2. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, может быть получена заявителями:

- 1) непосредственно в Управлении;
- 2) по почте (по письменным запросам заявителей);
- 3) с использованием средств телефонной связи, электронной почты.

1.3.3. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на официальном Интернет-сайте Управления www.uggs.rkomi.m, Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми pgu.rkomi.ru и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) gosuslugi.ru.

1.3.4. Организационно-правовой отдел Управления является ответственным за обеспечение доступа заявителей к информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе за размещение информации в информационных системах общего пользования, включая сеть Интернет, а также в доступных для заявителя местах на информационных стендах Управления.

1.4. В настоящем Регламенте используются следующие основные понятия:

- 1) запрос - обращение пользователя информацией в устной или письменной форме, в том числе в форме электронного документа;
- 2) архивный документ - материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанного носителя и информации для граждан, общества, государства;
- 3) архивная справка - документ, содержащий архивную информацию о предмете запроса, с указанием поисковых данных документов, на основании которых она составлена;
- 4) архивная копия - документ, воспроизводящий текст или изображение архивного документа, с указанием его поисковых данных;
- 5) архивная выписка - документ, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящуюся к определенному вопросу, факту или лицу, с указанием поисковых данных документа.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: выдача архивных справок, архивных копий, архивных выписок по запросам граждан и юридических лиц по архивным документам Управления государственной гражданской службы Республики Коми.

2.2. Государственная услуга предоставляется Управлением государственной гражданской службы Республики Коми.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) выдача заявителю архивных справок, архивных копий или архивных выписок на основании архивных документов, хранящихся в Управлении;
- 2) письменное уведомление заявителя о переадресации запроса в соответствующие органы, в компетенцию которых входит решение поставленных в запросе вопросов;

В случае отказа в предоставлении государственной услуги по основаниям, указанным в п. 2.9 настоящего Регламента, заявителю направляется письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. По письменным запросам, в том числе в форме электронного документа, ответ направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации запроса в Управлении.

2.4.2. В исключительных случаях начальник (заместитель начальника) Управления вправе продлить срок рассмотрения запроса не более чем на 30 дней, уведомив об этом заявителя.

О продлении сроков рассмотрения запроса заявители уведомляются письменно по почтовому адресу или по электронной почте (при наличии электронного адреса заявителя).

2.4.3. В случае отсутствия в Управлении необходимых заявителю архивных документов и при наличии в Управлении информации о местонахождении запрашиваемых сведений заявитель в течение 7 дней со дня регистрации запроса уведомляется о переадресации запроса в соответствующие органы, в компетенцию которых входит решение поставленных в запросе вопросов.

2.5. Государственная услуга предоставляется Управлением в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445);

Конституция Республики Коми (Ведомости Верховного Совета Республики Коми, 1994, № 2, ст. 21);

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

Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 25.10.2004, № 43, ст. 4169);

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31 (1ч.), ст. 3451);

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448);

Закон Республики Коми от 11 мая 2010 г. № 47-ПЗ «О реализации права граждан на обращение в Республике Коми» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 14.05.2010, № 17, ст. 387);

Закон Республики Коми от 23 декабря 2009 г. № 133-ПЗ «О некоторых вопросах в сфере регулирования государственных услуг (функций) в Республике Коми» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 2009, № 49, ст. 996);

настоящий Регламент.

2.6. Предоставление государственной услуги является бесплатным.

2.7. Для получения государственной услуги заявитель представляет в Управление письменный запрос (заявление), в котором указываются следующие обязательные реквизиты:

1) наименование Управления (или фамилия и инициалы начальника Управления, или должность начальника Управления);

- 2) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица или наименование юридического лица;
- 3) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ либо уведомление о переадресации запроса;
- 4) изложение сути запроса;
- 5) дата написания запроса;
- 6) подпись заявителя.

Рекомендуемая форма письменного запроса (заявления) приведена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

2.7.1. В запросе, поступившем в Управление по информационным системам общего пользования в форме электронного документа (далее - электронный запрос), заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты (если ответ должен быть направлен в форме электронного документа) и почтовый адрес (если ответ должен быть направлен в письменной форме).

2.7.2. Заявитель вправе приложить к запросу необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

2.7.3. Для получения сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляются предусмотренные законодательством Российской Федерации документы, подтверждающие полномочия заявителя.

2.8. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) отсутствие в Управлении запрашиваемых архивных документов и информации о местонахождении запрашиваемых сведений;
- 2) ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- 3) ограничение доступа к персональным данным при обращении третьих лиц;
- 4) не соответствие запроса заявителя требованиям, предусмотренным п. 2.7 настоящего Регламента;
- 5) непредставление заявителем дополнительных сведений и уточнений, необходимых для исполнения запроса в соответствии с направленным в адрес заявителя письменным уведомлением.

Заявитель после устранения причин отказа, предусмотренных подпунктами 3, 4, 5 настоящего пункта, вправе повторно обратиться в Управление за предоставлением государственной услуги в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги составляет один рабочий день с даты поступления запроса в Управление.

2.11. Электронный запрос, поступивший на адрес электронной почты Управления, распечатывается и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным запросом в соответствии с настоящим Регламентом.

Электронная почта проверяется на наличие поступивших запросов о предоставлении государственной услуги ежедневно в соответствии с графиком работы Управления.

Ответ на электронный запрос направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в электронном запросе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в электронном запросе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги составляет не более 10 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 20 минут.

2.13. Требования к местам предоставления государственной услуги.

2.13.1. Вход в здание по месту нахождения Управления оборудуется табличкой с названием Управления на государственных языках Республики Коми.

2.13.2. Места предоставления государственной услуги должны обеспечивать возможность реализации прав инвалидов на получение государственной услуги.

2.13.3. Рабочие места должностных лиц Управления, участвующих в предоставлении государственной услуги, оборудуются персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.13.4. Прием заявителей осуществляется в специально отведенных помещениях Управления, которые снабжаются табличками с указанием номеров кабинетов, названий структурных подразделений Управления, ответственных за предоставление государственной услуги, оборудуются стульями, столами (стойками). Заявителям по их просьбе предоставляются писчая бумага и канцелярские принадлежности (шариковые ручки).

2.13.5. Для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, скамьями или кресельными секциями.

2.13.6. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги:

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

III. Административные процедуры (состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме)

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

1) прием и регистрация запроса, подготовка резолюции, направление запроса на исполнение;

2) исполнение запроса.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация запроса, подготовка резолюции, направление запроса на исполнение.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление письменного запроса (заявления), указанного в п. 2.7 настоящего Регламента.

Прием письменного запроса в Управлении осуществляется следующими способами:
через почтовое отделение;
лично от заявителя;
по факсимильной связи;
по электронной почте.

3.2.2. Должностное лицо организационно-правового отдела Управления, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует запрос в системе электронного документооборота в течение одного рабочего дня с даты поступления запроса в Управление. В случае поступления запроса в выходной или праздничный день регистрация производится в первый рабочий день после выходного или праздничного дня.

3.2.3. При поступлении запроса по электронной почте запрос распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется как с письменным запросом в соответствии с настоящим Регламентом. Если в таком запросе указан адрес электронной почты и (или) почтовый адрес, то заявителю направляется уведомление о приеме электронного запроса к рассмотрению.

3.2.4. При приеме запроса лично от заявителя по его просьбе изготавливается копия запроса, на котором ставится штамп, дата, регистрационный номер, подпись должностного лица, принявшего запрос.

3.2.8. Запрос после регистрации направляется руководителю (заместителю начальника) Управления, который рассматривает запрос в день его поступления и готовит резолюцию об исполнении. Запрос с резолюцией начальника (заместителя начальника) Управления передается на исполнение в организационно-правовой отдел Управления.

3.2.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня с даты поступления запроса в Управление.

3.2.10. Результатом административной процедуры является передача зарегистрированного запроса в соответствии с резолюцией начальника (заместителя начальника) Управления на исполнение в организационно-правовой отдел Управления.

3.3. Исполнение запроса.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса в организационно-правовой отдел Управления (далее -отдел).

Должностное лицо отдела, ответственное за исполнение запроса (далее - ответственное должностное лицо), осуществляет анализ тематики запроса для определения: местонахождения архивных документов или необходимости перенаправления (переадресации) непрофильного запроса; степени полноты информации, содержащейся в запросе, и необходимости предоставления дополнительных сведений.

3.3.2. В случае отсутствия в Управлении указанных в запросе заявителя архивных документов и при наличии в Управлении информации о местонахождении запрашиваемых сведений ответственное должностное лицо в течение 7 дней со дня регистрации запроса направляет его в соответствующий орган, в компетенцию которого входит решение поставленных в запросе вопросов, с письменным уведомлением заявителя о переадресации запроса.

3.3.3. При наличии оснований, указанных в пп. 1 - 4 п. 2.9 настоящего Регламента, заявителю в течение 7 дней с даты регистрации запроса направляется письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с обоснованием причин отказа.

3.3.4. В случае неполноты информации (требуется дополнительные сведения и уточнения), содержащейся в запросе, ответственное должностное лицо в течение 7 дней со дня регистрации запроса направляет заявителю письменное уведомление о необходимости предоставления дополнительных сведений.

При наличии основания, указанного в пп. 5 п. 2.9 настоящего Регламента, заявителю в пределах срока, указанного в п. 2.4 настоящего Регламента, направляется письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с обоснованием причины отказа.

3.3.5. При отсутствии оснований, указанных в п. 2.9 настоящего Регламента, и наличии в Управлении запрашиваемых архивных документов ответственное должностное лицо осуществляет исполнение запроса по научно-справочному аппарату (описям дел) и архивным документам, хранящимся в Управлении.

3.3.6. В архивной справке приводятся названия, даты, номера документов и излагаются сведения, имеющиеся в документах и относящиеся к вопросу, содержащемуся в запросе.

В архивную справку включаются только сведения, содержащиеся в документах, не допускаются комментарии и выводы ответственного должностного лица по содержанию архивного документа. После текста архивной справки указываются архивные шифры документов, послуживших основанием для составления текста архивной справки.

3.3.7. Архивная справка составляется по установленной форме (приложение № 3 к настоящему Регламенту) на бланке Управления, подписывается начальником (заместителем начальника) Управления, а также ответственным должностным лицом, подготовившим архивную справку, и заверяется печатью Управления.

3.3.8. Ответственное должностное лицо оформляет архивную справку в соответствии с пунктами 3.3.6., 3.3.7. настоящего Регламента в 2-х экземплярах.

Первый экземпляр архивной справки направляется (выдается) заявителю с сопроводительным письмом, подписанным руководителем (заместителем начальника) Управления.

Второй экземпляр архивной справки помещается в дело.

3.3.9. Архивные копии и архивные выписки производятся только из документа, в котором содержится несколько отдельных, не связанных между собой вопросов.

Архивные копии и архивные выписки должны воспроизводить полный текст части архивного документа, относящейся к запросу.

3.3.10. Архивные копии и архивные выписки готовятся на бланке письма Управления с обозначением названия документа «Архивная копия» и «Архивная выписка». При изготовлении ксеро- или фотокопий документа бланк организации, как правило, не используется.

3.3.11. Архивные копии и архивные выписки заверяются подписью начальника (заместителя начальника) Управления, а также гербовой печатью Управления.

3.3.12. Ответственное должностное лицо оформляет архивную копию или архивную выписку в соответствии с пунктами 3.3.9 - 3.3.11 настоящего Регламента в 2-х экземплярах.

Первый экземпляр архивной копии или архивной выписки направляется (выдается) заявителю с сопроводительным письмом, подписанным начальником (заместителем начальника) Управления.

Второй экземпляр сопроводительного письма, архивной копии или архивной выписки помещается в дело.

3.3.13. Архивные справки, архивные копии и архивные выписки могут выдаваться: заявителю на руки под расписку при предъявлении документа, удостоверяющего личность;

третьим лицам при предъявлении оформленного в соответствии с законодательством документа, подтверждающего полномочия заявителя.

3.3.14. Административные действия, указанные в п. 3.3.5 - 3.3.13 настоящего Регламента, осуществляются в пределах срока, указанного в п. 2.4 настоящего Регламента.

3.3.15. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

направление (выдача) заявителю с сопроводительным письмом архивной справки, архивной копии или архивной выписки;

письменное уведомление заявителя о переадресации запроса в соответствующие органы, в компетенцию которых входит решение поставленных в запросе вопросов;
письменное уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги с обоснованием причин отказа.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением должностными лицами Управления положений настоящего Регламента осуществляют руководители структурных подразделений Управления, ответственных за предоставление государственной услуги (далее - структурные подразделения).

Контроль за исполнением положений настоящего Регламента, а также за принятием решений начальниками структурных подразделений Управления осуществляется заместителями начальника Управления, координирующими и контролирующими работу структурных подразделений.

4.2. Контроль за исполнением положений настоящего Регламента включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления государственной услуги в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся должностными лицами Управления по поручению начальника Управления или его заместителя на основании приказов Управления.

Для проведения проверки может быть сформирована комиссия. Результаты проверки оформляются в виде справки (акта, отчета), в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся на основании полугодовых или годовых планов работы Управления, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся в следующих случаях:

- с целью контроля устранения выявленных нарушений в результате ранее проводимого мероприятия по контролю;
- при обращении заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц Управления при предоставлении государственной услуги.

4.4. Персональную ответственность за организацию работы с запросами заявителей, их своевременное, качественное и объективное рассмотрение несут руководители структурных подразделений Управления.

4.5. Должностные лица Управления, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут ответственность за соблюдение требований настоящего Регламента, за осуществляемые действия (бездействие) и принимаемые решения в ходе предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также сотрудников Управления при предоставлении государственной услуги

5.1. Установленные настоящей главой особенности подачи и рассмотрения жалоб не распространяются на правоотношения, связанные с реализацией гражданином Российской Федерации прав, предусмотренных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», а также не применяются в

случае обжалования нормативных правовых актов и иных решений Управления и его должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Коми по делам об административных правонарушениях, иных решений и действий (бездействия) Управления и его должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Коми, в отношении которых предусмотрен специальный порядок обжалования.

5.2. Подача жалоб в Управление осуществляется бесплатно.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми для предоставления государственной услуги;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми;

е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы;

ж) отказ Управления, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. В Управлении уполномоченными на рассмотрение жалоб должностными лицами являются начальник Управления и заместитель начальника Управления, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Регламента;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.12 настоящего Регламента.

5.5. Заявитель обращается в Управление с жалобой (или заявлением о прекращении рассмотрения его жалобы) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, посредством почтовой связи, в форме электронных документов, заверенных в установленном порядке электронной цифровой подписью заявителя, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая единый портал государственных и муниципальных услуг.

Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе, в соответствии с законодательством.

Жалоба должна содержать:

а) наименование Управления, его должностного лица либо государственного гражданского служащего Управления (далее по тексту раздела - государственный гражданский служащий), решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, его должностного лица либо государственного гражданского служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Управления, его должностного лица либо государственного гражданского служащего.

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

5.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

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

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

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

5.7. Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе, посредством почтовой связи, в форме электронных документов, заверенных в установленном порядке электронной цифровой подписью заявителя, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая единый портал государственных и муниципальных услуг, подлежит регистрации организационно-правовым отделом Управления в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Управления, его должностных лиц и государственных гражданских служащих (далее - Журнал) в течение одного рабочего дня со дня поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера (форма Журнала приведена в приложении 5 к настоящему Регламенту).

Управлением выдается расписка заявителю в получении от него жалобы и иных представленных документов в письменной форме на бумажном носителе с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов непосредственно при личном приеме заявителя.

Расписка о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», включая единый портал государственных и муниципальных услуг, направляется заявителю по почте в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

Расписка о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через отделения почтовой связи, направляется заявителю по почте в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

5.8. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления и рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Управления, его должностного лица в приеме документов у заявителя или в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. До момента принятия решения по жалобе заявитель имеет право обратиться в Управление с заявлением о прекращении рассмотрения его жалобы в соответствии с пунктом 5.5. настоящего Регламента.

Заявление о прекращении рассмотрения жалобы регистрируется и рассматривается Управлением в сроки, указанные в пункте 5.7 и в абзаце первом пункта 5.8 настоящего Регламента. В этом случае Управление прекращает рассмотрение жалобы, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 5.12 настоящего Регламента.

5.10. Жалобы, за исключением жалоб на решения, принятые начальником Управления, рассматриваются комиссией по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) Управления, его должностных лиц и государственных гражданских служащих (далее - Комиссия).

Состав и порядок работы Комиссии утверждаются приказом Управления.

Информация о составе и порядке работы Комиссии размещается на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 5 рабочих дней после их утверждения.

5.11. В случае если обжалуются решения начальника Управления, жалоба рассматривается Руководителем Администрации Главы Республики Коми и Правительства Республики Коми в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Республики Коми от 25 декабря 2012 г. № 592 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Коми и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Республики Коми».

5.12. В случае если по жалобе (или заявлению о прекращении рассмотрения жалобы) поданной заявителем в Управление, принятие решения не входит в компетенцию Управления, должностное лицо Управления в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы (или заявлению о прекращении рассмотрения жалобы) направляет жалобу (или заявление о прекращении рассмотрения жалобы) в орган, уполномоченный на ее (его) рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы (или заявление о прекращении рассмотрения жалобы). При этом срок рассмотрения жалобы (или заявления о прекращении рассмотрения жалобы) исчисляется со дня регистрации жалобы (или заявления о прекращении рассмотрения жалобы) в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы Комиссия принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

Указанное решение принимается в форме приказа Управления.

5.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения.

5.15. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование Управления, должность, фамилия, имя, отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице Управления, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного законодатель-

ством Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления имеющиеся материалы незамедлительно (не позднее 1 рабочего дня со дня установления указанных обстоятельств) направляются должностным лицом Управления в органы прокуратуры.

5.17. Управление обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, его должностных лиц и государственных гражданских служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на «Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми»;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.18. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.19. Основаниями для оставления жалобы без ответа являются:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту предоставления государственной
услуги по выдаче архивных справок, архивных копий, архивных выписок
по запросам граждан и юридических лиц по архивным документам
Управления государственной гражданской службы Республики Коми

Управление государственной
гражданской службы Республики Коми

от _____
(фамилия, имя, отчество гражданина
или наименование юридического лица)

почтовый адрес, по которому должен
быть направлен ответ:

контактный тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Изложение сути запроса.

« ___ » _____ 20 ___ г.

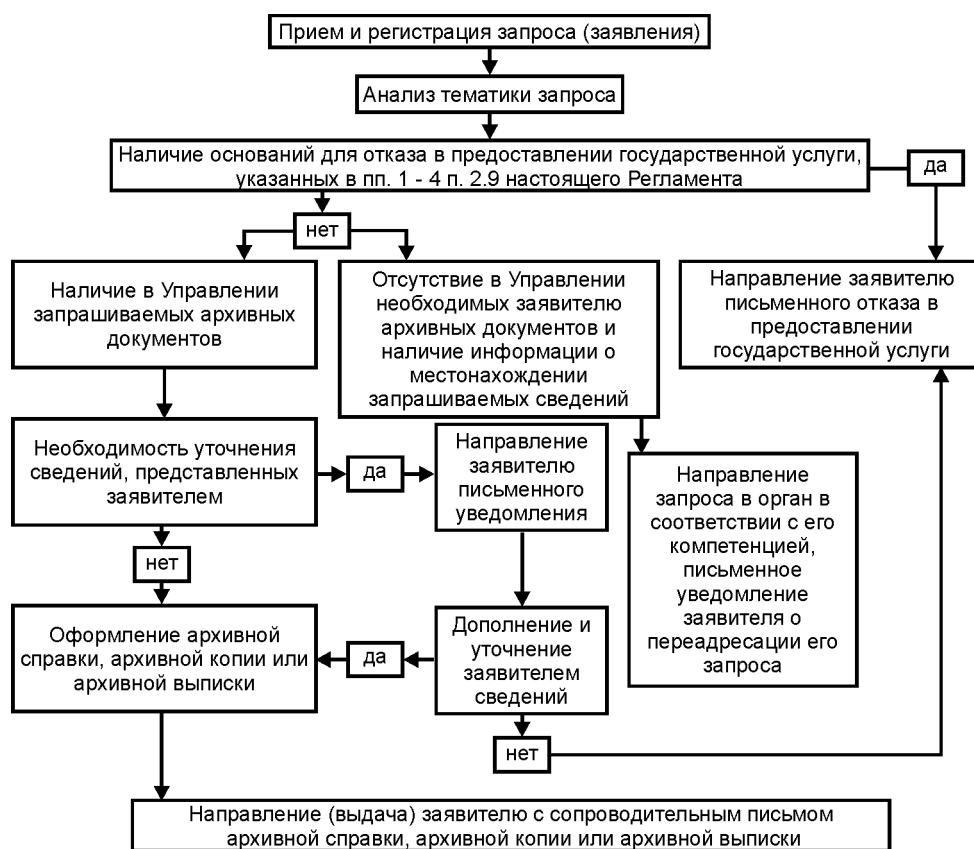
Подпись заявителя _____

М.П.
(для юридических лиц)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту предоставления государственной
услуги по выдаче архивных справок, архивных копий, архивных выписок
по запросам граждан и юридических лиц по архивным документам
Управления государственной гражданской службы Республики Коми

БЛОК-СХЕМА

предоставления государственной услуги по выдаче архивных
справок, архивных копий, архивных выписок по запросам
граждан и юридических лиц по архивным документам
Управления государственной гражданской службы
Республики Коми



ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту предоставления государственной
услуги по выдаче архивных справок, архивных копий, архивных выписок
по запросам граждан и юридических лиц по архивным документам
Управления государственной гражданской службы Республики Коми



КОМИ РЕСПУБЛИКАСА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ
СЛУЖБАОӢН ВЕСЬКОДЛАНӢН

УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ
РЕСПУБЛИКИ КОМИ

167000, г. Сыктывкар,
ул. Коммунистическая, 9
тел. 285-160, факс 285-275
E-mail: uggs@rkomi.ru

« ____ » _____ 2014 г. № 02-09/

На № _____ от _____ г.

Кому (Ф.И.О. или наименование заявителя):

Адрес заявителя:

АРХИВНАЯ СПРАВКА

В документах Управления государственной гражданской службы Республики Коми,
в _____ за _____ г., значится

Основание: фонд № _____, опись № _____, дело № _____, лл. № _____

Справка выдана для представления по месту требования.

Начальник Управления

_____ (Дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Исполнитель

_____ (Дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Гербовая печать

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту предоставления государственной
услуги по выдаче архивных справок, архивных копий, архивных выписок
по запросам граждан и юридических лиц по архивным документам
Управления государственной гражданской службы Республики Коми

Управление государственной
гражданской службы Республики Коми

от _____
(фамилия, имя, отчество гражданина
или наименование юридического лица)

почтовый адрес, по которому должен
быть направлен ответ:

контактный тел. _____

ЖАЛОБА

Изложение сути жалобы.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись заявителя _____

М.П.
(для юридических лиц)

ПРИКАЗ
СЛУЖБЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО ТАРИФАМ

65 О внесении изменений в некоторые приказы Службы Республики Коми по тарифам²

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Службы Республики Коми по тарифам от 04.02.2008 г. № 8-ОД «О создании конкурсной комиссии Службы Республики Коми по тарифам и об утверждении Методики проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской Службы Республики Коми в Службе Республики Коми по тарифам, сроков и порядка работы конкурсной комиссии Службы Республики Коми по тарифам» следующее изменение:

в составе конкурсной комиссии Службы Республики Коми по тарифам, утвержденном приказом (приложение №1):

позицию «Ануфриева О.С. - заведующий сектором кадров отдела правового обеспечения Управления контроля и обеспечения деятельности Службы, секретарь комиссии;» изложить в следующей редакции:

«Шомысова Е.В. - заведующий сектором кадров отдела контрольно-правовой и кадровой работы управления контроля и обеспечения деятельности Службы Республики Коми по тарифам, секретарь комиссии (в ее отсутствие - главный специалист-эксперт сектора кадров отдела контрольно-правовой и кадровой работы управления контроля и обеспечения деятельности Службы Республики Коми по тарифам);».

2. Внести в приказ Службы Республики Коми по тарифам от 02.10.2008 г. № 57-ОД «О создании аттестационной комиссии Службы Республики Коми по тарифам и об утверждении Положения о порядке работы аттестационной комиссии Службы Республики Коми по тарифам» следующие изменения:

а) пункт 3 исключить;

б) в составе аттестационной комиссии Службы Республики Коми по тарифам, утвержденном приказом (приложение № 1):

позицию «Члены Комиссии: Секретарев П.П. - начальник отдела контрольно-правовой и кадровой работы Службы Республики Коми по тарифам» изложить в следующей редакции:

«Члены комиссии: Секретарев П.П. - начальник управления контроля и обеспечения деятельности Службы Республики Коми по тарифам».

3. Внести в приказ Службы Республики Коми по тарифам от 03.09.2010 г. № 43-ОД «О создании Комиссии Службы Республики Коми по тарифам по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Службы Республики Коми по тарифам и урегулированию конфликта интересов» следующее изменение:

в составе комиссии Службы Республики Коми по тарифам по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Службы Республики Коми по тарифам и урегулированию конфликта интересов, утвержденном приказом (приложение):

позицию «Секретарь комиссии: Шомысова Е.В. - заведующий сектором кадров отдела правового обеспечения управления контроля и обеспечения деятельности Службы Республики Коми по тарифам (в ее отсутствие – Ануфриева О.С. - старший специалист

² Впервые опубликован на официальном Интернет-портале Республики Коми 10.02.2014 г.

сектора кадров отдела правового обеспечения управления контроля и обеспечения деятельности Службы Республики Коми по тарифам);» изложить в следующей редакции:

«Секретарь комиссии: Шомысова Е.В. - заведующий сектором кадров отдела контрольно-правовой и кадровой работы управления контроля и обеспечения деятельности Службы Республики Коми по тарифам (в ее отсутствие - главный специалист-эксперт сектора кадров отдела контрольно-правовой и кадровой работы управления контроля и обеспечения деятельности Службы Республики Коми по тарифам);».

4. Внести в приказ Службы Республики Коми по тарифам от 20.09.2010 г. № 59-ОД «Об утверждении порядка работы Комиссии Службы Республики Коми по тарифам по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Республики Коми и урегулированию конфликта интересов» следующее изменение:

в порядке работы Комиссии Службы Республики Коми по тарифам по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Республики Коми и урегулированию конфликта интересов, утвержденном приказом (приложение):

пункт 17 дополнить абзацем 8 следующего содержания:

«при рассмотрении вопросов, предусмотренных подпунктом «г» пункта 16 Положения, принимается решение, предусмотренное подпунктом «а» пункта 25-1 Положения.».

Руководитель

И.Е. ПЕРВАКОВ

г. Сыктывкар
4 февраля 2014 г.
№ 11-ОД

ПРИКАЗ АГЕНТСТВА РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО СОЦИАЛЬНОМУ РАЗВИТИЮ

66 Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма отдельной категории граждан³

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Закона Республики Коми от 4 июля 2006 года № 54-РЗ «О категориях граждан, имеющих право на получение жилых помещений государственного жилищного фонда Республики Коми по договорам социального найма, и порядке предоставления им указанных жилых помещений по договорам социального найма», постановления Правительства Республики Коми от 29 ноября 2011 года № 532 «О разработке и утверждении административных регламентов»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на

³ Впервые опубликован на официальном Интернет-портале Республики Коми 14.02.2014 г.

условиях социального найма отдельной категории граждан (далее – Административный регламент), согласно приложению к настоящему приказу.

2. Агентству Республики Коми по социальному развитию обеспечить предоставление государственной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма отдельной категории граждан, в соответствии с Административным регламентом.

3. Контроль за выполнением настоящего Приказа возложить на заместителя руководителя Ганова М.А.

4. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.

Руководитель

И.В. СЕМЯШКИН

г. Сыктывкар
11 февраля 2014 г.
№ 292

УТВЕРЖДЕН
приказом Агентства Республики Коми
по социальному развитию
от 11 февраля 2014 г. № 292

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма отдельной категории граждан

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма отдельной категории граждан (далее – административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления государственной услуги и устанавливает порядок, последовательность и сроки административных процедур и административных действий Агентства Республики Коми по социальному развитию (далее – Агентство), порядок взаимодействия между Агентством и заявителями при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются:

1) инвалиды боевых действий, состоящие в Агентстве на учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых на условиях социального найма;

2) родители погибших ветеранов боевых действий, состоящие в Агентстве на учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых на условиях социального найма;

3) дети погибших ветеранов боевых действий, состоящие в Агентстве на учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых на условиях социального найма;

4) вдовы погибших ветеранов боевых действий, не вступившие в новый брак, состоящие в Агентстве на учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых на условиях социального найма.

3. От имени заявителей при обращении в целях получения государственной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями (далее - лицо, являющееся уполномоченным представителем заявителя).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги:

1) сведения о местах расположения и номерах телефонов должностных лиц Агентства, приводятся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) сведения о местах расположения, контактных телефонах, адресах электронной почты, сведения о графике (режиме) работы Агентства сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются:

а) на официальном сайте Агентства Республики Коми по социальному развитию (далее - Агентство) - agentsoc.rkomi.ru;

б) на информационных стендах, размещенных в Агентстве.

5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги:

1) для получения информации о ходе предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в Агентство:

а) в устной форме лично;

б) по телефону (кроме информации, касающейся персональных данных);

в) в письменном виде посредством почтовой, факсимильной связи или по электронной почте на имя руководителя Агентства либо заместителя руководителя Агентства, курирующего вопросы предоставления государственной услуги;

г) через Интернет-сайт Агентства (подраздел «Вопрос-ответ» раздела «В контакте») - agentsoc.rkomi.ru/vop_otv.html;

2) информация о порядке предоставления государственной услуги размещается:

а) непосредственно в Агентстве;

б) на интернет-сайте Агентства (agentsoc.rkomi.ru), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (pgu.rkomi.ru) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru);

в) в средствах массовой информации, на информационных стендах Агентства, путем распространения информационных материалов (брошюр, буклетов);

3) для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем указываются (называются) фамилия, имя, отчество, дата подачи документов.

6. Обязанности должностных лиц при ответе на обращения заявителей:

1) заявители вправе получить информацию по вопросам предоставления государственной услуги в вежливой форме, быстро, четко и по существу поставленного вопроса;

2) при консультировании по телефону должностное лицо Агентства называет свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратилось лицо, заинтересованное в предоставлении государственной услуги;

3) информирование заявителя по вопросам предоставления государственной услуги по телефону не должно превышать 15 минут;

4) 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).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

7. Наименование государственной услуги – предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма отдельной категории граждан.

Наименование органа исполнительной власти Республики Коми,
предоставляющего государственную услугу

8. Государственная услуга предоставляется Агентством.

9. При предоставлении государственной услуги Агентство не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Республики Коми.

Описание результата предоставления государственной услуги

10. Результатом предоставления государственной услуги является предоставление заявителю информации о номере очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма отдельной категории граждан.

11. В случае отказа в предоставлении государственной услуги заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, с указанием причин отказа.

Срок предоставления государственной услуги

12. Письмо с указанием номера очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма отдельной категории граждан либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется или выдается заявителю в течение 30 календарных дней со дня обращения заявителя с запросом и соответствующими документами в Агентство.

13. Днем обращения гражданина за предоставлением государственной услуги считается день приема и регистрации запроса со всеми необходимыми документами, указанными в пункте 16 настоящего Административного регламента.

14. В случае направления документов через отделение почтовой связи днем их представления в адрес Агентство считается день их регистрации в центре по предоставлению государственных услуг.

В случае направления документов в форме электронных документов, заверенных электронной подписью, с использованием информационно-коммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), днем их представления в адрес Агентства считается день их регистрации в Агентстве.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих
отношения, возникающие в связи с предоставлением
государственной услуги

15. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445);

2) Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301);

3) Семейным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 1, ст. 16);

4) Жилищным Кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14);

5) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

6) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 часть), ст. 3451);

7) Федеральным законом от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 3, ст. 168);

8) Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011);

9) Конституцией Республики Коми (Ведомости Верховного Совета Республики Коми, 1994, № 2, ст. 21);

10) Законом Республики Коми от 23 декабря 2009 года № 133-РЗ «О некоторых вопросах в сфере регулирования государственных услуг (функций) в Республике Коми» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 2009, № 49, ст. 996);

11) Законом Республики Коми от 4 июля 2006 года № 54-РЗ «О категориях граждан, имеющих право на получение жилых помещений государственного жилищного фонда Республики Коми по договорам социального найма, и порядке предоставления им указанных жилых помещений по договорам социального найма» («Республика», № 137, 27.07.2006, «Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми», 25.12.2006, № 12, ст. 4645);

12) постановлением Правительства Республики Коми от 9 октября 2006 года № 252 «Об органах исполнительной власти Республики Коми, осуществляющих принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях государственного жилищного фонда Республики Коми, предоставляемых по договорам социального найма» («Республика», № 188, 18.10.2006).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

16. Для получения государственной услуги заявителем представляются следующие документы:

1) запрос по рекомендуемой форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;

2) паспорт или иные документы, удостоверяющие личность и подтверждающие гражданство Российской Федерации заявителя и лиц, указанных в качестве членов его семьи (предъявляются лично при подаче запроса).

17. Если от имени заявителя действует лицо, имеющее такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями, то дополнительно предъявляется документ, удостоверяющий личность указанного лица, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

18. Документы, указанные в пункте 16 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных копий документов, заверенных электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет» на адрес электронной почты Агентства.

19. При направлении запроса и документов через отделение почтовой связи документ, указанный в подпункте 2 пункта 16 настоящего Административного регламента, направляется в копии. Удостоверение верности копии документа и свидетельствование подлинности подписи заявителя на запросе осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) заявителю по результатам предоставления указанных услуг

20. Необходимые и обязательные иные государственные и муниципальные услуги для предоставления государственной услуги отсутствуют.

Указание на запрет требовать от заявителя

21. Агентство не вправе требовать от заявителей:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, находятся в распоряжении органов исполнительной власти Республики Коми, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, подведомственных государственным органам, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме
(рассмотрении) документов, необходимых для предоставления
государственной услуги

22. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
или отказа в предоставлении государственной услуги

23. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено.

24. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента.

25. Заявитель (его представитель) имеет право повторно обратиться в Агентство с запросом и документами на предоставление государственной услуги после устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 24 настоящего Административного регламента.

Порядок, размер и основания взимания государственной
пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление
государственной услуги

26. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса
о предоставлении государственной услуги и при получении
результата предоставления государственной услуги

27. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления государственной услуги, для получения консультации по вопросам предоставления государственной услуги или при получении результата предоставления государственных услуг в Агентстве не должно превышать 15 минут.

28. Заявитель или лицо, являющееся уполномоченным представителем заявителя, имеет возможность предварительной записи в Агентстве для представления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с учетом следующего:

1) предварительная запись осуществляется как при личном обращении, так и по телефону;

2) при предварительной записи гражданин или лицо, являющееся его уполномоченным представителем, сообщает фамилию, имя, отчество, желаемое время представления документов для получения государственной услуги;

3) предварительная запись осуществляется путем внесения информации в книгу предварительной записи, которая ведется на бумажном и (или) электронном носителе;

4) при предварительной записи гражданину или лицу, являющимся его уполномоченным представителем, сообщается время предоставления документов и кабинет, в котором ведется прием документов.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя
о предоставлении государственной услуги и документов,
в том числе в электронной форме

29. Регистрация запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в день их поступления в Агентство.

30. Регистрация запроса и документов, представленных заявителем, осуществляется специалистом Агентства, ответственным за прием и регистрацию запроса и документов при предоставлении государственной услуги.

31. Срок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги составляет не более 30 минут.

Требования к помещениям,
в которых предоставляется государственная услуга, к местам
ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении
государственной услуги, информационным стендам с образцами
их заполнения и перечнем документов, необходимых
для предоставления государственной услуги

32. Места предоставления государственной услуги должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации требованиям обеспечения комфортными условиями заявителей, должностных лиц Агентства, в том числе обеспечивать возможность реализации прав инвалидов и маломобильных групп населения на получение государственной услуги.

33. Требования к размещению и оформлению помещений Агентства:

1) при проектировании и строительстве или выборе здания (строения), в котором планируется предоставление государственных услуг, должна учитываться пешеходная доступность от остановок общественного транспорта;

2) прием граждан должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах), которые для удобства граждан рекомендуется размещать на нижних этажах зданий (строений);

3) в присутственных местах, включающих места ожидания, информирования и приема запросов, должны размещаться стенды с информацией для граждан, у входа в каждое помещение - вывеска с наименованием помещения (зал ожидания, приема документов и др.);

4) помещения здания, в котором осуществляется предоставление государственной услуги, должны соответствовать эпидемиологическим правилам и нормативам;

5) в зданиях по предоставлению государственных услуг должны быть в наличии доступные места общего пользования (туалеты).

34. Требования к местам ожидания:

1) места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов;

2) места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями, при этом количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, осуществляющего прием документов от заявителей;

3) для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления государственной услуги.

35. На территории, прилегающей к зданию, оборудуются места для бесплатной парковки автомобильных средств, при этом доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

36. Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание колясок с детьми и инвалидов кресел, а также вывеской, содержащей наименование, место нахождения, режим работы, телефонный номер для справок.

37. Требования к местам для информирования и заполнения необходимых документов:

1) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, располагаются в непосредственной близости от сектора ожидания в очереди и оборудуются:

- а) визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах;
- б) стульями и столами (стойками) для оформления документов;

2) информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним;

3) сектор для информирования граждан может быть оборудован световыми информационными табло, компьютером со справочно-информационными системами (компьютер, предназначенный для граждан, не должен быть подключен к локальной сети Агентства);

4) места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками запросов и письменными принадлежностями.

38. Требования к местам приема граждан:

1) при нахождении двух ведущих прием специалистов в одном помещении рабочее место каждого должно быть отделено перегородками;

2) кабинеты, в которых ведется прием граждан, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, времени перерыва на обед;

3) рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами;

4) специалисты, осуществляющие прием граждан, обеспечиваются личными печатями и (или) настольными идентификационными карточками;

5) места для приема граждан оборудуются стульями и столами для оформления документов;

6) в целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и прием двух и более граждан одним специалистом не допускается.

Показатели доступности и качества государственной услуги

39. Показатели доступности и качества государственной услуги представлены в следующей таблице:

| Показатели | Единица измерения | Нормативное значение показателя |
|--|-------------------|---------------------------------|
| Показатели доступности | | |
| Наличие возможности получения государственной услуги | да/нет | Да |
| Показатели качества | | |
| Удельный вес рассмотренных в установленный срок запросов на предоставление государственной услуги в общем количестве запросов на предоставление государственной услуги | % | 100 |
| Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве запросов на предоставление государственной услуги | % | 0 |

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

40. На официальном сайте Агентства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (agentsoc.rkomi.ru), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (pgu.rkomi.ru) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru) заявителю предоставляется возможность

получения информации о предоставляемой государственной услуге, копирования и заполнения формы заявления на предоставление государственной услуги в электронном виде.

41. Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении государственной услуги в электронном виде, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Состав административных процедур по предоставлению государственной услуги

42. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

1) прием, обработка и регистрация запроса и документов для получения государственной услуги;

2) проверка запроса и прилагаемых к нему документов для получения государственной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении государственной услуги) и оформление письма о результате предоставления государственной услуги.

Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги

43. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Прием, обработка и регистрация запроса и документов для получения государственной услуги

44. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или лица, являющегося уполномоченным представителем заявителя с документами, указанными в пункте 16 настоящего Административного регламента:

1) лично в Агентство;
2) почтовым отправлением в адрес Агентства;
3) с использованием информационно-коммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет».

45. Специалист Агентства, ответственный за прием документов, проверяет наличие всех документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента, проверяет соответствие документов установленным требованиям, непротиворечивость сведений, содержащихся в представленных документах.

Запрос заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

46. При представлении заявителем или лицом, являющимся уполномоченным представителем заявителя, запроса, заполненного с ошибками, и при наличии всех необходимых документов специалист Агентства, ответственный за прием документов, предлагает заявителю устранить ошибки, заполнив заявление повторно в течение приема.

47. При представлении в полном объеме документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента, специалист Агентства, ответственный за

прием документов, выполняет копирование подлинников документов, представленных заявителем. Полученные копии документов заверяются штампом «Копия верна» и подписью специалиста Агентства, ответственного за прием документов, с расшифровкой подписи и указанием даты. Не выполняется копирование документов, направленных через отделение почтовой связи, с использованием информационного-коммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-коммуникационной сети «Интернет», и документов, которые предназначены для однократного предъявления.

48. Специалист Агентства, ответственный за прием документов, возвращает заявителю подлинники документов вместе с распиской в их получении по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту в день подачи запроса.

49. Специалист Агентства, ответственный за прием документов, регистрирует запрос в Журнале обращений граждан.

50. В случае направления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через отделение почтовой связи, информационно-коммуникационные сети общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», они регистрируются в день поступления, затем обрабатываются в порядке, установленном пунктами 48 и 50 настоящего Административного регламента.

Расписка по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю по его почтовому адресу в течение 2 рабочих дней со дня получения запроса и документов через информационно-коммуникационные сети общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», либо через отделение почтовой связи.

51. Срок выполнения административной процедуры по приему, обработке и регистрации запроса и документов, необходимых для получения государственной услуги, составляет не более 30 минут.

52. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса в Журнале регистрации обращений граждан, выдача (направление) расписки о принятии запроса и документов заявителю и передача запроса и документов на рассмотрение в отдел по работе с ветеранами и инвалидами Агентства.

Проверка запроса и прилагаемых к нему документов
для получения государственной услуги, принятие решения
о предоставлении (об отказе в предоставлении государственной
услуги) и оформление письма о результате предоставления
государственной услуги

53. Основанием для начала административной процедуры является наличие в Агентстве всех документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента.

54. Специалист Агентства, ответственный за подготовку проекта письма о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, осуществляет проверку права заявителя на получение государственной услуги на основании представленных документов и наличие сведений о заявителях в списке граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений на условиях социального найма (далее – список).

55. При отсутствии оснований, указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента и наличии сведений о заявителе в списке, специалист Агентства, ответственный за подготовку проекта письма о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, готовит проект письма о предоставлении государственной услуги с указанием номера очереди заявителя в списке.

56. При наличии оснований, указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента, специалист Агентства, ответственный за подготовку проекта письма о

предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, готовит проект письма об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием основания.

57. Проект письма о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги направляется руководителю Агентства на подписание.

58. Максимальная продолжительность выполнения административной процедуры по подготовке проекта письма о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации Агентством запроса и документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента.

59. Письмо о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги оформляется в двух экземплярах, один из которых хранится в отделе по работе с ветеранами и инвалидами Агентства, второй экземпляр направляется или выдается заявителю в день подписания руководителем Агентства.

60. Результатом выполнения административной процедуры является одно из следующих действий:

- 1) предоставление государственной услуги;
- 2) отказ в предоставлении государственной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

61. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляет руководитель Агентства.

62. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

63. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

64. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании разрабатываемых Агентством ежегодных планов, утвержденных руководителем Агентства, в форме документарной проверки.

65. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки.

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

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

Ответственность должностных лиц Агентства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

67. Должностные лица Агентства несут ответственность за соблюдение требований настоящего Административного регламента, за осуществляемые действия (бездействие) и принимаемые в ходе предоставления государственной услуги решения в соответствии с законодательством.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

68. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами центров по предоставлению государственных услуг, должностными лицами Агентства правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего Административного регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) центра по предоставлению государственных услуг

70. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) Агентства, его должностного лица либо государственного гражданского служащего, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном порядке.

71. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми, для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми, для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) нормативными правовыми актами Республики Коми;
- 6) затребование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Коми;
- 7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

72. Жалоба может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Агентства, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, а также может быть принята при личном приеме заявителя по рекомендуемой форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Агентство в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Агентством, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

73. Жалоба должна содержать:

1) полное наименование Агентства, его должностного лица, государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Агентства, его должностного лица либо государственного гражданского служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Агентства, его должностного лица, государственного гражданского служащего.

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

В случае подачи жалобы через представителя заявителя к жалобе прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя.

74. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

75. Поступившая в Агентство жалоба регистрируется в Журнале учета жалоб на решения и действия (бездействия) Агентства, его должностного лица либо государственных гражданских служащих (далее - Журнал) в течение одного рабочего дня со дня поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера.

76. Заявителю выдается расписка в получении от него жалобы и иных представленных документов в письменной форме на бумажном носителе с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов непосредственно при личном приеме заявителя.

Расписка о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через отделения почтовой связи, информационно-телекоммуникационные сети общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», включая единый портал государственных и муниципальных услуг, направляется заявителю по почте в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

77. Жалоба, поступившая в Агентство, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Агентства, его должностного лица в приеме документов у заявителя или в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

78. Жалобы, за исключением жалоб на решения, принятые руководителем Агентства, рассматриваются Комиссией по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействии) Агентства Республики Коми по социальному развитию, его должностного лица и государственных гражданских служащих (далее – Комиссия).

79. Жалоба на решения, принятые руководителем Агентства, рассматривается курирующим Агентство в соответствии с распределением обязанностей Первым заместителем Главы Республики Коми либо заместителем Главы Республики Коми.

80. Поступившая в Агентство жалоба, принятие решения по которой не входит в компетенцию Агентства, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется в орган, уполномоченный на ее рассмотрение, о чем в этот же срок сообщается заявителю в письменной форме.

81. По результатам рассмотрения жалобы Комиссия принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Решение Комиссии оформляется распоряжением руководителя Агентства.

82. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 81 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы.

83. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или признаков состава преступления руководитель Агентства, незамедлительно (не позднее 1 рабочего дня со дня установления указанных обстоятельств) направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

84. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

85. Основаниями для оставления жалобы без ответа являются:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

86. Заявитель имеет право обжаловать решение, принятое по жалобе, в установленном законодательством порядке.

87. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном Интернет-сайте Агентства (agentsoc.rkomi.ru), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (pgu.rkomi.ru) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги по предоставлению
информации об очередности предоставления жилых
помещений на условиях социального найма отдельной категории граждан

СВЕДЕНИЯ

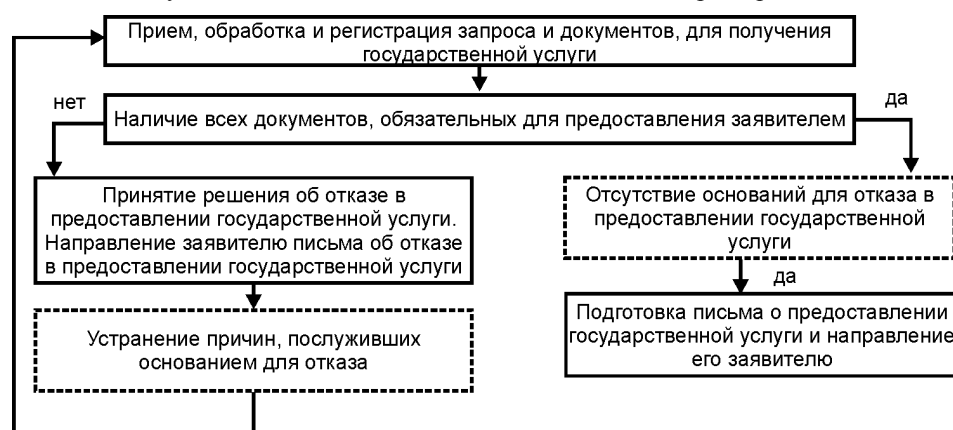
о месте расположения и номерах телефонов
Агентства Республики Коми по социальному развитию
Агентство Республики Коми по социальному развитию:
<http://agentsoc.rkomi.ru>
г. Сыктывкар, 167610, ГСП, ул. Интернациональная, 174,
social_rk@rkomi.ru, 24-15-01, т/факс: 24-24-84

| Ф.И.О. должностного лица | № кабинета | Контактные телефоны | Часы приема посетителей |
|---|------------|---------------------|---|
| Семяшкин Илья Васильевич - руководитель | 29 | 24-15-01 | С 9.00 до 13.00 каждый первый четверг месяца |
| Ганов Максим Алексеевич - заместитель руководителя | 16 | 20-36-93 | С 9.00 до 13.00 каждый четвертый четверг месяца |
| Олейник Ольга Валерьевна - начальник отдела по работе с ветеранами и инвалидами | 40 | 44-50-54 | С 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.30 каждую среду (для иногородних - ежедневно) |

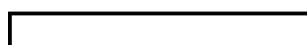
ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги по предоставлению
информации об очередности предоставления жилых
помещений на условиях социального найма отдельной категории граждан

БЛОК-СХЕМА

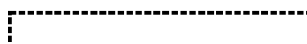
последовательности Административных процедур
при предоставлении государственной услуги по предоставлению
информации об очередности предоставления жилых помещений
на условиях социального найма отдельной категории граждан



Условные обозначения:



- Административная процедура



- Условие

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги по предоставлению
информации об очередности предоставления жилых
помещений на условиях социального найма отдельной категории граждан

РАСПИСКА

Заявление и документы гр. _____
принял:

| Регистрационный номер заявления | Дата представления документов | Подпись специалиста (расшифровка подписи) |
|---------------------------------|-------------------------------|---|
| | | |

Дата повторного посещения _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги по предоставлению
информации об очередности предоставления жилых
помещений на условиях социального найма отдельной категор

(Агентство)

(фамилия, имя, отчество заявителя)
(место жительства, телефон, e-mail)

ЖАЛОБА

Прошу рассмотреть жалобу на решение, действие (бездействие) _____

(фамилия, имя, отчество специалиста, должностного лица)

принятое (осуществленное) в ходе предоставления государственной услуги _____

(наименование государственной услуги)

состоящее в следующем: _____

(указать суть обжалуемого решения, действия (бездействия),

доводы на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием))

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. _____ ;
2. _____ ;

Отметка о регистрации жалобы
(дата, вх. №)

(подпись, расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги по предоставлению
информации об очередности предоставления жилых
помещений на условиях социального найма отдельной категор

Агентство Республики Коми
по социальному развитию

от _____
(фамилия, имя, отчество гражданина или наименование
юридического лица)

почтовый адрес, по которому должен
быть направлен ответ: _____

контактный тел.: _____

ЗАПРОС

Изложение сути запроса.

« ___ » _____ 20__ г.

Подпись заявителя _____

М.П.
(для юридических лиц)

ПРИКАЗ МИНИСТЕРСТВА ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ

67 О внесении изменений в приказ Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми от 21 мая 2012 г. № 216 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух стационарными источниками»⁴

В соответствии с постановлением Правительства Республики Коми от 3 апреля 2012 г. № 120 «О Министерстве природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми от 21 мая 2012 г. № 216 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух стационарными источниками» изменения согласно приложению.

⁴ Документ официально публикуется впервые.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

Ю. В. ЛИСИН

г. Сыктывкар
12 февраля 2014 г.
№ 76

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Министерства природных ресурсов
и охраны окружающей среды Республики Коми
от 12 февраля 2014 г. № 76

ИЗМЕНЕНИЯ,

вносимые в приказ Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми от 21 мая 2012 г. № 216 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух стационарными источниками»

В приказе Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми от 21 мая 2012 г. № 216 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух стационарными источниками»:

в административном регламенте предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух стационарными источниками:

1) пункт 2.10 дополнить новым подпунктом 5 следующего содержания:

«5) неуплата государственной пошлины за выдачу разрешения на выброс вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.»;

2) в пункте 5.4:

а) в подпункте 3 слова «требования представления заявителем» заменить словами «требование у заявителя»;

б) в подпункте 6 слова «требования внесения заявителем» заменить словами «за-
требование с заявителя»;

3) в пункте 5.6:

а) слова «(или заявления о прекращении рассмотрения жалобы)» в соответствующих числе и падеже исключить;

б) абзацы двадцать первый - двадцать третий исключить;

4) в пункте 5.8:

а) в абзаце втором слово «Агентство» заменить словом «Министерство»;

б) подпункты 4 и 5 исключить;

в) дополнить новыми абзацами одиннадцатым - тринадцатым следующего содержания:

«Основаниями для оставления жалобы без ответа являются:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.»;

5) в пункте 5.9:

а) в абзаце втором слово «рабочего» исключить;

б) слово «ответ» в соответствующем падеже заменить на слова «мотивированный ответ».

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ ПЕРВЫЙ

64. Приказ Управления государственной гражданской службы Республики Коми от 6 февраля 2014 г. № 20-од **«Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче архивных справок, архивных копий, архивных выписок по запросам граждан и юридических лиц по архивным документам Управления государственной гражданской службы Республики Коми»** 1
- П р и л о ж е н и е «Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче архивных справок, архивных копий, архивных выписок по запросам граждан и юридических лиц по архивным документам Управления государственной гражданской службы Республики Коми» 2
65. Приказ Службы Республики Коми по тарифам от 4 февраля 2014 г. № 11-ОД **«О внесении изменений в некоторые приказы Службы Республики Коми по тарифам»** 18
66. Приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 11 февраля 2014 г. № 292 **«Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма отдельной категории граждан»** 19
- Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма отдельной категории граждан..... 20
67. Приказ Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми от 12 февраля 2014 г. № 76 **«О внесении изменений в приказ Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми от 21 мая 2012 г. № 216 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух стационарными источниками»** 36
- П р и л о ж е н и е «Изменения, вносимые в приказ Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми от 21 мая 2012 г. № 216 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух стационарными источниками» 37

Официальное периодическое издание

УЧРЕДИТЕЛЬ – Правительство Республики Коми, г. Сыктывкар, ул. Коммунистическая, 9.
ИЗДАТЕЛЬ – ГАУ РК «Центр информационных технологий», г. Сыктывкар, ул. Интернациональная, 108а.

ГЛАВНЫЙ РЕДАКТОР – Плужников И.В.

Сдано в набор 14.02.2014 г. Подписано в печать 17.02.2014 г. Журнал отпечатан в типографии ГАУ РК «ЦИТ», г. Сыктывкар, ул. Коммунистическая, 8.
Формат 70x108/16. Уч.-изд.л. 2,5. Тираж 50 экз. Заказ Б-14/06.