



Муниципальное образование  
«Город Биробиджан»  
Еврейской автономной области

## МЭРИЯ ГОРОДА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.02.2019

№ 334

Об утверждении административного  
регламента предоставления  
муниципальной услуги  
«Исполнение запросов пользователей»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ  
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»  
и на основании Устава муниципального образования «Город Биробиджан»  
Еврейской автономной области мэрия города  
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов пользователей» (приложение).
2. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «ЭСМИГ».
3. Настоящее постановление вступает в силу через один день после дня его официального опубликования.

Мэр города

Е.В. Коростелев

Приложение  
УТВЕРЖДЕНО  
постановлением мэрии города  
муниципального образования  
«Город Биробиджан»  
Еврейской автономной области  
от 26.02.2019 № 334

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Исполнение запросов пользователей»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов пользователей» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей по предоставлению муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), сроки их выполнения и принимаемые решения при предоставлении муниципальной услуги.

Предметом регулирования административного регламента являются правоотношения, возникающие при обращении заявителя в мэрию города муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области (далее - мэрия города) в целях реализации права на получение информации согласно архивных документов.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются юридические и физические лица.

От имени заявителей могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - представители заявителя).

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления  
муниципальной услуги

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется мэрией города по адресу: Еврейская автономная область, г. Биробиджан, проспект 60-летия СССР, д. 22, каб. 106.

1.3.2. График приема заявлений:

понедельник – пятница – с 09.00 до 18.00 часов;

перерыв на обед – с 13.00 до 14.00 часов;

выходные дни - суббота и воскресенье, праздничные дни.

Адрес муниципального архива муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области: Еврейская автономная область, г. Биробиджан, проспект 60-летия СССР, д. 22.

Телефон для справок:

- специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:  
+7 (42622) 4-05-75.

1.3.3. Адрес портала государственных и муниципальных услуг Еврейской автономной области: [www.pgu.eao.ru](http://www.pgu.eao.ru) (далее – портал).

Электронный адрес: [gorod@biradm.ru](mailto:gorod@biradm.ru)

Официальный сайт мэрии города: [www.biradm.ru](http://www.biradm.ru)

1.3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- при личном обращении заявителя, по адресу: Еврейская автономная область, г. Биробиджан, проспект 60-летия СССР, д. 22, каб. 106;

- с использованием средств телефонной связи;

- по письменному обращению заявителя, направляемого в мэрию города посредством почтовой или электронной связи.

Кроме того, заявитель может получить информацию о муниципальной услуге при обращении на портал посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть интернет).

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку информации о порядке предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе и в электронном виде, которая размещается соответственно на информационном стенде мэрии города и портале.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Исполнение запросов пользователей».

### 2.2. Наименование структурного подразделения мэрии города, предоставляющего муниципальную услугу

Оказание муниципальной услуги осуществляет организационно-контрольное управление мэрии города.

Организационно-контрольное управление мэрии города не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

### 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача истребуемого документа;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в следующие сроки:

- исполнение запроса пользователя о выдачи документа - не более 30-ти дней со дня регистрации запроса;
- исполнение запроса выдачи документа по научно-справочному аппарату муниципального архива муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области (далее - архив) – не более 15-ти дней со дня его регистрации.

### 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 25.10.2004 № 43, ст. 4169);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010 № 31, ст. 4179);
- приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках,

организациях Российской академии наук» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 20, 14.05.2007).

## 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет лично либо направляет посредством почтовой или электронной связи:

- заявление согласно приложениям 1, 2 к регламенту, в котором указываются почтовый адрес, номер телефона и (или) факса либо адрес электронной почты пользователя для направления ответа на запрос или уточнения содержания запроса, в котором излагается наименование истребуемого документа; фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина (физического лица) либо наименование организации (юридического лица), общественного объединения, государственного органа, органа местного самоуправления, запрашивающих информацию, цель запрашиваемой информации;

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- документ, уполномочивающий представителя заявителя подавать заявление от имени заявителя.

## 2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить в мэрию города

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и которые заявитель (представитель заявителя) вправе самостоятельно представить в мэрию города, законодательством не предусмотрены.

## 2.8. Указание на запрет требовать от заявителя (представителя заявителя) представления документов и информации или осуществления действий

Мэрия города не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя):

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Еврейской автономной области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

#### 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоответствие документов требованиям, установленным в пункте 2.6 настоящего административного регламента, и (или) представление неполного пакета документов.

#### 2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие запрашиваемой информации.

#### 2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги не предусматривает представления документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

#### 2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

- 2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

В связи с тем, что предоставление муниципальной услуги не предусматривает представления документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, описание порядка, размера и оснований взимания платы за предоставление данных услуг, а также информация о методике расчета размера такой платы в административном регламенте не предусматриваются.

- 2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления, запроса о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления данной муниципальной услуги не должен превышать 15-ти минут.

В связи с тем, что предоставление муниципальной услуги не предусматривает представление в мэрию города документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, описание срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении указанной услуги и при получении результата предоставления такой услуги в административном регламенте не предусматривается.

- 2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой иным органом или организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги производится в день обращения заявителя (представителя заявителя).

- 2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая иным органом или организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги,

к месту ожидания и приема заявителей (представителей заявителей), размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

Здание, в котором расположена мэрия города, оборудовано входом для свободного доступа заявителей, в том числе для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, при этом обеспечивается соблюдение требований, предусмотренных статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Прием заявителей (представителей заявителей) осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Присутственные места включают места для информирования и приема заявителей (представителей заявителей), а также места ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, и получении ее результатов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления заявления;
- образцом заявления.

Места ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, и получении ее результатов оборудуются стульями (скамьями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

В здании мэрии города организуется помещение для приема заявителя (представителя заявителя), которое оснащается информационной табличкой (вывеской).

Рабочее место специалиста мэрии города, ответственного за предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- текст настоящего административного регламента;
- образцы заполнения заявлений;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам.



В связи с тем, что предоставление муниципальной услуги не предусматривает представления в мэрию города документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, описание требований к помещениям, в которых предоставляется услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, не предусматривается.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.17.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- степень открытости информации о муниципальной услуге;
- создание комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги;
- размещение в сети Интернет, средствах массовой информации, информационном стенде сведений о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах мэрии города, специалистах, ответственных за предоставление муниципальной услуги, последовательности и сроках предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента;
- получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах по выбору заявителя.

2.17.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- степень удовлетворенности заявителей предоставленной муниципальной услугой;
- соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий, выделяемых в рамках административного регламента;
- минимизация количества взаимодействий заявителя с должностными лицами мэрии города при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительности;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц мэрия города, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

#### 2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Прием заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, информирование о порядке и ходе предоставления услуги и выдача результатов оказания муниципальной услуги могут осуществляться через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг после заключения соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и мэрией города.

Для предоставления муниципальной услуги в электронной форме заявитель обращается посредством электронной почты на электронный адрес, указанный в подпункте 1.3.3 настоящего административного регламента.

Совершение заявителем юридически значимых действий в электронной форме осуществляется посредством электронной подписи, которая содержит информацию о заявителе.

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

#### 3.1. Описание административных процедур по предоставлению заявителям информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги

##### 3.1.1. Перечень административных процедур

Предоставление заявителям информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- индивидуальное устное информирование;
- письменное информирование;
- размещение информации на информационном стенде, в средствах массового и электронного информирования.

Получение заявителем информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием государственной информационной системы «Единый портал государственных

и муниципальных услуг (функций)», портала государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области, а также по обращениям заявителей в комитет (многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) лично, посредством почтовой связи или электронной почты.

### 3.1.2. Индивидуальное устное информирование

Основанием для начала административной процедуры по индивидуальному устному информированию (далее - административная процедура) является устное обращение заявителя в мэрию города по телефону или лично.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист мэрии города, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

При устном обращении заявителя (по телефону или лично) специалист мэрии города, ответственный за предоставление муниципальной услуги, дает ответ самостоятельно.

При ответе на телефонные звонки специалист мэрии города, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Специалист мэрии города, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других работников мэрии города. Индивидуальное устное информирование каждого заявителя осуществляется не более 10-ти минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист мэрии города, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо электронной почтой (по электронной почте).

Критерием принятия решений является устное обращение заявителя в мэрию города.

Результатом выполнения административной процедуры является предоставление заявителю устной информации о муниципальной услуге лично или по телефону.

### 3.1.3. Письменное информирование

### 3.1.3.1. Перечень административных процедур

Письменное информирование включает в себя следующие административные действия (процедуры):

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления, подготовка ответа;
- выдача (направление) ответа.

### 3.1.3.2. Прием и регистрация заявления

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления (далее - административная процедура) является представление (направление) заявителем (представителем заявителя) заявления о предоставлении информации о муниципальной услуге (далее - заявление) в мэрию города лично либо посредством почтовой или электронной связи.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист мэрии города, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Заявление регистрируется специалистом мэрии города, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в установленном порядке в день его поступления.

Зарегистрированное заявление передается специалистом мэрии города, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заместителю главы мэрии города, который путем наложения письменной резолюции на заявлении поручает специалисту мэрии города, ответственному за предоставление муниципальной услуги, подготовить ответ заявителю.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 дня со дня поступления заявления в мэрию города.

Критерием принятия решений при приеме и регистрации заявления является обращение заявителя в мэрию города с заявлением.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и направление его на исполнение специалисту мэрии города, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Способом фиксации выполнения административной процедуры является регистрация заявления в установленном порядке.

### 3.1.3.3. Рассмотрение заявления, подготовка ответа

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления, подготовке ответа (далее - административная процедура) является поступление заявления с резолюцией заместителя главы мэрии на рассмотрение специалисту мэрии города, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист мэрии города, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист мэрии города, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подбор запрашиваемой информации.

При наличии запрашиваемой заявителем информации специалист мэрии города, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта письма, содержащего информацию о муниципальной услуге.

При отсутствии запрашиваемой заявителем информации специалист мэрии города, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект письма об отсутствии информации о муниципальной услуге.

Указанные проекты писем представляются на подписание заместителю главы мэрии города.

Подписанные письма передаются специалисту мэрии города, ответственному за предоставление муниципальной услуги, на регистрацию.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 10-ти дней со дня регистрации заявления в установленном порядке.

Критерием принятия решений при рассмотрении заявления и подготовке ответа является наличие (отсутствие) информации, запрашиваемой заявителем.

Результатом выполнения административной процедуры является письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге, либо письмо об отсутствии информации о муниципальной услуге.

Результат административной процедуры фиксируется в письме, содержащем информацию о муниципальной услуге, либо письме об отсутствии информации о муниципальной услуге.

#### 3.1.3.4. Выдача (направление) ответа

Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) ответа (далее - административная процедура) является подготовка письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге специалистом мэрии города, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист мэрии города, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге, либо письмо об отсутствии информации о муниципальной услуге регистрируется специалистом мэрии города, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в установленном порядке, вручается

лично либо направляется посредством почтовой или электронной связи (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в заявлении) заявителю. Если в заявлении не указан способ предоставления информации, письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге, либо письмо об отсутствии информации о муниципальной услуге направляется заявителю почтовым отправлением.

Критерием принятия решений при осуществлении административной процедуры является подписание заместителем главы мэрии города письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге.

Результатом административной процедуры является выдача либо направление заявителю письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге.

Результат административной процедуры фиксируется при регистрации письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге.

#### 3.1.4. Размещение информации на информационных стендах

Основанием для начала выполнения административной процедуры по размещению информации на информационных стендах (далее - административная процедура) является предоставление муниципальной услуги мэрией города.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист мэрии города, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры - 3 дня со дня возникновения необходимости размещения (обновления) сведений о муниципальной услуге на информационных стендах.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является необходимость размещения информации о муниципальной услуге на информационных стендах.

Результатом административной процедуры является размещение данной информации на информационных стендах мэрии города.

Результат настоящей административной процедуры фиксируется:  
- при размещении информации на информационных стендах - на бумажном носителе.

### 3.2. Описание административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

#### 3.2.1. Перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;
- принятие решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности действий предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к административному регламенту.

### 3.2.2. Прием и регистрация заявления

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления (далее - административная процедура) является представление (направление) заявителем (представителем заявителя) заявления в мэрию города лично либо посредством почтовой или электронной связи.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалистом мэрии города, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

При обращении заявителя в мэрию города лично специалист мэрии города, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет документы, удостоверяющие его личность, а в случае обращения представителя заявителя - документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени заявителя при обращении за предоставлением муниципальной услуги;

- регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы и передает их заместителю главы мэрии города, который путем наложения письменной резолюции на заявлении поручает специалисту мэрии города, ответственному за предоставление муниципальной услуги, подготовить ответ заявителю.

При поступлении заявления посредством электронной почты, специалист мэрии города, ответственный за предоставление муниципальной услуги, распечатывает поступившее заявление, регистрирует в установленном порядке, затем передает его заместителю главы мэрии города, который путем наложения письменной резолюции на заявлении поручает специалисту мэрии города, ответственному за предоставление муниципальной услуги, подготовить ответ заявителю.

Срок выполнения административной процедуры - 1 день со дня поступления заявления.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в мэрию города с заявлением.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация заявления в установленном порядке.

### 3.2.3. Принятие решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, выдача результата оказания муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры по принятию решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является рассмотрение заявления, поиск истребуемого документа, выдача результата оказания муниципальной услуги.

Специалист мэрии города, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет заявление на соответствие пункта 2.6 настоящего административного регламента.

В случае если истребуемый документ отсутствует в архиве, специалист мэрии города, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект письма заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, который передает на подпись заместителю главы мэрии города.

В случае наличия истребуемого документа, специалист мэрии города, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет необходимые действия по подготовке результата оказания муниципальной услуги (копирует документ, готовит выписку из архивного документа), осуществляет подготовку проекта письма заявителю, который передает на подпись заместителю главы мэрии города.

Специалист мэрии города, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует поступившие к нему вышеуказанные письма в установленном порядке, после чего посредством почтовой или электронной связи, направляет их заявителю, либо вручает их лично при предъявлении документа, устанавливающего личность заявителя, в случае обращения представителя заявителя, проверяет документ, устанавливающий его личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при обращении за предоставлением муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет:

- не более 30-ти дней со дня регистрации запроса о выдаче документа;
- не более 15-ти дней со дня его регистрации об исполнении запроса о выдаче документа по научно-справочному аппарату.

Критерии принятия решения при выполнении административной процедуры является необходимость принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, выдача результата оказания муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) решения о



предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, выдача результата оказания муниципальной услуги.

Результат административной процедуры фиксируется в установленном порядке.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистом мэрии города, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом мэрии города, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется начальником организационно-контрольного управления мэрии города (далее – текущий контроль).

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- последовательность исполнения административных процедур;
- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений начальник организационно-контрольного управления мэрии города дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

Текущий контроль осуществляется в соответствии с периодичностью, устанавливаемой начальником организационно-контрольного управления мэрии города, но не реже одного раза в год.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц организационно-контрольного управления

мэрии города, принятие по данным обращениям решений и подготовку ответов заявителям по результатам рассмотрения обращений.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается мэром города.

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

Акт подписывается председателем и членами комиссии.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы организационно-контрольного управления мэрии города.

Внеплановая проверка проводится по конкретному письменному обращению заявителя в мэрию города на решения, действия (бездействие) должностных лиц мэрии города во время предоставления муниципальной услуги либо в связи с истечением сроков, установленных для устранения ранее выявленных нарушений.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

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

О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер, мэрия города сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

Специалистами мэрии города могут проводиться с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование получателей муниципальной услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

#### 4.3. Ответственность должностных лиц управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Специалист мэрии города, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за:

- соблюдение сроков и последовательности выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов, поступивших от заявителя;

- соблюдение сроков и порядка предоставления информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- правильность принятия решения при предоставлении муниципальной услуги;

- правильность и своевременность оформления результатов предоставления муниципальной услуги.

Начальник организационно-контрольного управления мэрии города несет ответственность за соблюдение ответственными за предоставление муниципальной услуги сроков и последовательности исполнения административных процедур, выделяемых в рамках административного регламента, а также за правильность принимаемых решений при предоставлении муниципальной услуги.

Должностные лица организационно-контрольного управления мэрии города несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение нормативных правовых актов и совершение противоправных действий при предоставлении муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц мэрии города за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

#### 4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги включают в себя:

- рассмотрение всех вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги при проведении текущего контроля и плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответа на обращение заявителя, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста организационно-контрольного управления.

Заявители в рамках контроля за предоставлением муниципальной услуги:

- вправе представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- обращаться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) должностных лиц управления в ходе предоставления

муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством.

Должностные лица обязаны:

- принять и в установленные законодательством сроки рассмотреть жалобы заявителей на действия (бездействие) специалистов организационно-контрольного управления мэрии города, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги;
- предоставлять дополнительные документы и материалы при обращении заявителя с просьбой об их истребовании;
- предоставить заявителю возможность ознакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) мэрии города, а также ее должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) мэрии, а также ее должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги или муниципальных служащих

Действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

## 5.2. Предмет жалобы

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Еврейской автономной области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Еврейской автономной области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Еврейской автономной области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### 5.3. Должностные лица мэрии города муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области, уполномоченные на рассмотрение жалобы, которым может быть направлена жалоба

Жалоба рассматривается мэром города на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами мэрии города, предоставляющими муниципальную услугу или муниципальными служащими.

Адрес мэрии города: Еврейская автономная область, г. Биробиджан, 679016, ул. Ленина, д. 29, тел: +7 (42622) 2-60-01, факс: +7 (42622) 4-04-93.

#### 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в мэрию города.

Жалоба на решения и действия (бездействие) мэрии города, а также ее должностных лиц, или муниципального служащего, мэра города может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального интернет-сайта мэрии города, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

#### 5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в мэрию города, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа мэрии города,

в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

#### 5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрены.

#### 5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

- в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления, мэр города незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

#### 5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

#### 5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Обжалование решения по жалобе, принятого мэрией города осуществляется в соответствии с законодательством.

#### 5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

#### 5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется:

- по личному обращению заявителя в мэрию города;
- по письменным обращениям заявителя в мэрию города посредством почтовой и электронной связи.

Кроме того, заявитель может получить указанную информацию при обращении на портал.



Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Исполнение запросов  
пользователей»

Мэру города муниципального  
образования «Город Биробиджан  
Еврейской автономной области  
Коростелеву Е.В.

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя полностью)

проживающего \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (адрес полностью)

\_\_\_\_\_ (контактный телефон)

### Заявление

Прошу Вас выдать архивную справку о заработной плате (стаже работы)  
за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ в (на) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (место работы, должность, специальность) (фамилия за период работы)

Справка необходима для предъявления в \_\_\_\_\_  
(наименование запрашиваемой организации)

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ число, месяц, год

Приложение 2  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Исполнение запросов  
пользователей»

Мэру города муниципального  
образования «Город Биробиджан  
Еврейской автономной области  
Коростелеву Е.В.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя полностью)  
проживающего \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(адрес полностью)  
\_\_\_\_\_  
(контактный телефон)

Заявление

Прошу Вас выдать архивную \_\_\_\_\_  
(указать «выписку из», «копию», «справку о переименовании»)

\_\_\_\_\_  
(название требуемого документа)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ О \_\_\_\_\_  
(указать тему документа)

для \_\_\_\_\_  
(цель запрашиваемой информации)

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
число, месяц, год

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставлению муниципальной  
услуги «Исполнение запросов  
пользователей»

Блок-схема

последовательности действий предоставления муниципальной услуги  
«Исполнение запросов пользователей»

