

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «УСИНСК»

“УСИНСК” КАР КЫТШЫН МУНИЦИПАЛЬНОЙ ЮКОНЛОН АДМИНИСТРАЦИЯСА

ШУӨМ

2023 года

№ \_\_\_\_\_

**О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования городского округа «Усинск» от 27 декабря 2019 года № 1882 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по записи на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии»**

В соответствии со статьями 50, 53 Устава муниципального образования городского округа «Усинск» администрация муниципального образования городского округа «Усинск»

## ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования городского округа «Усинск» от 27 декабря 2019 года № 1882 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по записи на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии» следующие изменения:

1.1. В приложении к постановлению раздел «III (II) Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения в органе, предоставляющим муниципальную услугу» дополнить подразделом «Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата» следующего содержания:

**«Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата**

3.7. Основанием для выдачи (направления) дубликата результата предоставления муниципальной услуги (далее – дубликат) или уведомления об отказе в выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе в выдаче дубликата) является представление заявителем в Управление заявления о выдаче дубликата (по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту) одним из следующих способов:

- при личном обращении;
- почтовым отправлением.

При личном обращении заявителя в Управление заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность (представляет документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на представление соответствующих документов (информации)).

По просьбе заявителя на втором экземпляре заявления о выдаче дубликата ответственным должностным лицом Управления проставляется отметка о приеме, а также указывается фамилия, инициалы, должность лица, принявшего указанное заявление и документы, дата их приема.

Заявление о выдаче дубликата, направленное заявителем почтовым отправлением, регистрируется Управлением в день их поступления с проставлением на заявлении отметки, фиксирующей дату поступления.

Заявление о выдаче дубликата, представленное заявителем рассматривается Органом, где проводится проверка сведений, указанных в заявлении о выдаче в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.7.1. Критерием принятия решения о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в выдаче дубликата является установление наличия или отсутствия основания (одного или нескольких) для выдачи или отказа в выдаче дубликата.

Основаниями для отказа в выдаче дубликата являются:

- отсутствие в заявлении о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги информации, позволяющей идентифицировать ранее выданный документ в результате предоставления муниципальной услуги;
- представление заявления о выдаче дубликата неуполномоченным лицом.

Дубликат результата предоставления муниципальной услуги оформляется с пометками «дубликат» и «оригинал (выданный ранее дубликат) признается недействующим», указывается дата выдачи дубликата и номер дубликата, подписывается руководителем (заместителем руководителя, исполняющим обязанности руководителя) Органа, скрепляется оттиском печати.

Информирование заявителя о готовности документа, являющегося результатом предоставления административной процедуры (дубликат или уведомление об отказе в выдаче дубликата предоставления муниципальной

услуги), осуществляется ответственным должностным лицом Управления по указанному в заявлении номеру телефона.

Документы, являющиеся результатом предоставления административной процедуры (дубликат или уведомление об отказе в выдаче дубликата), выдаются заявителю (представителю заявителя) при личном обращении в Управление или направляются заявителю почтовым отправлением не позднее 5 (пяти) календарных дней со дня оформления дубликата или уведомления об отказе в выдаче дубликата.

При личном обращении заявителя в Управление о выдаче документов, являющихся результатом предоставления административной процедуры, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность (представляет документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на получение соответствующих документов (информации)).

3.7.2. Результатом административной процедуры является выдача (направление) дубликата документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в выдаче дубликата.

3.7.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 10 календарных дней со дня поступления в Управление заявления о выдаче дубликата.

3.7.4. Способом фиксации результата процедуры является регистрация выданного (направленного) документа в журнале исходящей документации.».

1.2. В приложении к постановлению раздел «V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников» дополнить подразделом «Перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и перечень оснований для оставления жалобы без ответа» следующего содержания:

#### **«Перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и перечень оснований для оставления жалобы без ответа»**

5.17. 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 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, утвержденного

постановлением Правительства Республики Коми от 25.12.2012 № 592, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) признание жалобы необоснованной (решения и действия (бездействие) признаны законными, отсутствует нарушение прав заявителя).

5.18. В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.18.1. Орган, Министерство, должностное лицо, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

Орган, Министерство, должностное лицо, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.».

1.3. Дополнить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «По записи на обзорные, тематические и интерактивные экскурсии» приложением 3 согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Муниципальному центру управления администрации опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

3. Общему отделу разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования городского округа «Усинск».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя руководителя администрации муниципального образования городского округа «Усинск» Т.А. Анисимову.

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

Глава городского округа –  
руководитель администрации

Н.З. Такаев

Приложение  
к постановлению администрации  
городского округа «Усинск»

Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«По записи на обзорные, тематические и  
интерактивные экскурсии»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
О выдаче дубликата муниципальной услуги

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

Прошу выдать дубликат документа.

1. Сведение о заявителе

физическое лицо:			
фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):
документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:
	дата выдачи: " __ " _____ г.	кем выдан:	
почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:			

полное наименование:			
ИНН (для российского юридического лица):		КПП (для российского юридического лица):	
страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):	
	"__" _____ г.		
почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	

## 2. Сведения выданной муниципальной услуги

№	Наименование муниципальной услуги	Номер документа	Дата документа

## 3. Документы, прилагаемые к заявлению

Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л.	Копия в количестве ___ экз., на ___ л.
Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л.	Копия в количестве ___ экз., на ___ л.
Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л.	Копия в количестве ___ экз., на ___ л.
Примечание:	


## 5. Результат рассмотрения настоящего заявления

	Лично		В многофункциональном центре
	Почтовым отправлением по адресу:		
	В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг		
	В личном кабинете федеральной информационной адресной системы		
	На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов)		
Расписку в получении документов прошу:			
	Выдать лично	Расписка получена: (подпись заявителя)	_____
	Направить почтовым отправлением по адресу:		
	Не направлять		

\_\_\_\_\_  
(должность, в случае если  
застройщиком является  
юридическое лицо)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

М.П.  
(при наличии)