



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СЕВЕРСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.06.2016

№ 700

станция Северская

О внесении изменений в постановление
администрации муниципального образования Северский район
от 1 июля 2014 года № 1161 «Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной услуги
«Предоставление копий правовых актов администрации
муниципального образования Северский район»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями администрации муниципального образования Северский район от 18 апреля 2013 года №873 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведении экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 24 февраля 2016 года №144 «Об утверждении перечней муниципальных услуг и функций в сфере контрольно-надзорной деятельности муниципального образования Северский район», статьей 66 устава муниципального образования Северский район постановляю:

1. Внести изменения в постановление администрации муниципального образования Северский район от 1 июля 2014 года №1161 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление копий правовых актов администрации муниципального образования Северский район»:

1) в заголовке и по тексту постановления слова «Предоставление копий правовых актов администрации муниципального образования Северский район» заменить словами «Предоставление копий правовых актов администрации муниципального образования»;

2) приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2

2. Управлению делопроизводства (Каркина) представить настоящее постановление в правовое управление в пятидневный срок со дня его принятия для размещения на официальном Интернет-портале администрации в разделе «Антикоррупционная экспертиза».

3. Информационно-аналитическому отделу администрации муниципального образования Северский район (Ситникова) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Е.Е.Минееву.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования
Северский район



А.Ш.Джарим

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации
муниципального образования
Северский район
от 24.06.2016 № 700

«ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
Северский район
от 01.07.2014 г. № 1161

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление копий
правовых актов администрации муниципального образования»**

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление копий правовых актов администрации муниципального образования» (далее – Административный регламент) является определение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги по выдаче копий правовых актов администрации муниципального образования Северский район (далее – муниципальная услуга).

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются юридические лица, физические лица либо их представители в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители).

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы управления делопроизводства администрации муниципального образования Северский район (далее – управление делопроизводства), предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется:

1.3.1. В муниципальном бюджетном учреждении муниципального

образования Северский район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее — МФЦ):

при личном обращении;
посредством Интернет-сайта; официальной электронной почты;
телефонной связи.

1.3.2. В управлении делопроизводства:
в устной форме при личном обращении;
с использованием телефонной связи;
по письменным обращениям.

1.3.3. Посредством размещения информации на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования Северский район.

1.3.4. Посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

1.3.5. Посредством размещения информационных стендов в МФЦ и управлении делопроизводства.

1.4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.5. Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить заявителю обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путём направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

1.6. Информационные стенды, размещённые в МФЦ, должны содержать:

режим работы, адреса МФЦ;
почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей МФЦ;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования Северский район, органа администрации муниципального образования Северский район, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц и муниципальных служащих;

Такая же информация размещается на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования Северский район и сайте МФЦ.

1.7. Муниципальная услуга предоставляется через МФЦ, управление делопроизводства:

1.7.1. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальных сайтах МФЦ приведены в приложении №1 к Административному регламенту.

В случае изменения вышеуказанного графика, а также контактных телефонов и электронных адресов, в настоящий административный регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается в средствах массовой информации и на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования Северский район.

1.7.2. Управление делопроизводства, предоставляющее муниципальную услугу, расположено по адресу: ст-ца Северская, ул. Ленина, д. 69.

Телефон начальника управления делопроизводства – 8 (86166) 2-17-93, телефон специалистов 8 (86166) 2-01-01.

График работы управления делопроизводства:

понедельник - четверг с 09.00 до 18.00,

пятница - с 09.00 до 17.00,

обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00.

суббота, воскресенье - выходные дни.

Официальный сайт администрации муниципального образования Северский район – www.sevadn.ru.

Официальный адрес электронной почты администрации муниципального образования Северский район – seversky@mo.krasnodar.ru.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Предоставление копий правовых актов администрации муниципального образования".

2.2. Органом администрации муниципального образования Северский район, предоставляющим муниципальную услугу, является управление делопроизводства.

Управление делопроизводства не вправе требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

2.3. Муниципальная услуга распространяется на правовые акты администрации муниципального образования Северский район (далее - правовые акты), на которые установлен ведомственный срок хранения до передачи их на хранение в архивный отдел администрации муниципального образования Северский район.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заверенной копии правового акта заявителю либо письменное уведомление об отказе в выдаче копии правового акта.

Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 15 календарных дней со дня регистрации заявления о выдаче копии правового акта в МФЦ.

Срок уведомления о готовности документов в МФЦ – 1 день.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:

Конституции Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 года, Российская газета от 25 декабря 1993 года № 237);

Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета от 8 октября 2003 года № 202);

Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета от 30 июля 2010 года № 168);

Постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства от РФ от 30 мая 2011 года № 22, ст. 3169);

Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» (Российская газета от 9 мая 2012 года № 102);

Постановления Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных

лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» (Российская газета от 22 августа 2012 года № 192);

Устава муниципального образования Северский район (текст опубликован в газете «Зори Предгорья» 7 мая 2016 года № 58 (1361);

постановления администрации муниципального образования Северский район от 17 февраля 2012 года № 299 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации муниципального образования Северский район»;

настоящего административного регламента.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление на имя заместителя главы администрации, которое оформляется согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя;

4) документы, подтверждающие, что правовой акт затрагивает законные интересы, права и свободы заявителя.

В заявлении в обязательном порядке указывается дата, регистрационный номер и полное наименование правового акта, копия которого запрашивается заявителем.

2.8. От заявителей запрещается требовать:

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 Краснодарского края и муниципальными правовыми актами муниципального образования Северский район находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

отсутствие у заявителя или физического лица, действующего от имени заявителя, соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

представление заявителем заявления, оформленного не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи).

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии пожелания их сдачи.

Заявитель информируется о наличии оснований для отказа в приеме документов, при этом заявителю должно быть предложено обратиться с обращением на имя руководителя, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги органа, в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", которое может быть принято в МФЦ.

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

неверно указанные заявителем или физическим лицом, действующим от имени заявителя, в заявлении реквизиты правового акта (дата, регистрационный номер, наименование);

выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги.

2.12. Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги отсутствует.

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.14. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдача копии правового акта или отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в МФЦ.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут, время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.15. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

Заявления регистрируются в день их поступления путем внесения сотрудником МФЦ соответствующей записи в Автоматизированную информационную систему «МФЦ».

2.16. Требования к местам и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.16.1. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с

учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту, на котором организовано предоставление услуг; к местам отдыха и предоставляемым услугам;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, на котором организовано предоставление услуг; входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, на котором организовано предоставление услуг;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и предоставляемым услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск на объект, на котором организовано предоставление услуг; собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

оказание работниками органа (учреждения), предоставляющего услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими органами.

2.16.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

Помещения МФЦ для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей.

2.16.3. Для ожидания заявителями приёма, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.16.4. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом - Times New Roman, формат листа А-4; текст - прописные буквы, размером шрифта № 16 - обычный, наименование - заглавные буквы, размером шрифта № 16 - жирный, поля - 1 см, в круговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

2.17. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги;

предоставление муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей к качеству предоставления муниципальной услуги;

возможность получения предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги (формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иная информация, связанная с предоставлением муниципальной услуги, размещены на официальном сайте администрации муниципального образования Северский район);

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием портала;

количество заявлений, принятых с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством портала.

2.18. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:

в управление;

через МФЦ в уполномоченный орган;

посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование портала, с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

Заявления и документы, необходимые для предоставления

муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием портала, заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

2.19. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на портале.

Для получения доступа к возможностям портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации, и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию муниципального образования Северский район Краснодарского края с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

В карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов осуществляется в следующем порядке:

подача запроса на предоставление муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на портале;

для оформления документов посредством сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на портале;

для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, выданный Пенсионным фондом Российской Федерации (государственным учреждением) по Краснодарскому краю (СНИЛС), и пароль, полученный

после регистрации на портале;

заявитель, выбрав муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на портале;

заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему уполномоченного органа, оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

2.20. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на портале.

2.21. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном подпунктом 2.18 настоящего административного регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Муниципальная услуга предоставляется путём выполнения административных процедур (действий).

В состав административных процедур входит:

1) приём, первичная обработка и регистрация поступившего заявления о предоставлении копии правового акта, передача заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в управление делопроизводства;

2) приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в управлении делопроизводства;

3) рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении копии правового акта;

4) передача копии запрашиваемого правового акта или письменного уведомления об отказе в предоставлении копии правового акта курьеру МФЦ;

5) выдача заявителю копии запрашиваемого правового акта или письменного уведомления об отказе в предоставлении копии правового акта.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Приём заявления и передача документов из МФЦ в орган, предоставляющий муниципальную услугу:

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение в МФЦ заявителя с заявлением, предусмотренным настоящим Административным регламентом.

При приеме заявления работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

срок действия документов не истёк;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

документы представлены в полном объёме;

сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит отметку "с подлинным сверено";

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приеме документов.

Работником МФЦ регистрируется заявление, заявителю выдаётся расписка в получении заявления и документов с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов, ФИО, должности и подписи работника.

Срок регистрации заявления и выдачи заявителю расписки в получении документов составляет не более 15 минут.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной

услуги, в обязательном порядке информируется работником МФЦ:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если обращение гражданина поступило в форме электронного документа, то ответ направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федеральных законов от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

В случае поступления заявления и документов, указанных в пунктах 2.7 настоящего административного регламента, в электронной форме с использованием портала, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо управления проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

Если в ходе проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи должностное лицо управления выявит несоблюдение ее действительности, возвращает заявителю по электронной почте или в личный кабинет заявителя на портале с мотивированным отказом в приеме документов заявление и документы в

течение 5 дней со дня завершения проведения такой проверки.

3.2.2. Заявление и прилагаемые к нему документы из МФЦ передаются через курьера в управление делопроизводства в течение 2-х рабочих дней. Передача документов осуществляется на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов работник управления делопроизводства, принимающий документы, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся у работника управления делопроизводства, второй - подлежит возврату курьеру.

Результатом административной процедуры является принятие от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов и передача документов в управление делопроизводства.

Срок проведения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня регистрации заявления.

3.3. Приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в управлении делопроизводства.

Основанием для начала административной процедуры является принятие работником управления делопроизводства заявления и прилагаемых к нему документов от курьера МФЦ.

Работник управления делопроизводства регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в журнале регистрации запросов из муниципального бюджетного учреждения муниципального образования Северский район "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" в день получения документов из МФЦ.

Результатом административной процедуры является присвоение входящего регистрационного номера.

Максимальный срок приема заявления и прилагаемых к нему документов не может превышать 1-го дня.

3.4. Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении копии правового акта.

После регистрации в управлении делопроизводства заявление направляется на рассмотрение заместителю главы администрации муниципального образования Северский район (по вопросам внутренней политики), который в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает его, выносит резолюцию, направляет начальнику управления делопроизводства для дальнейшей работы.

Рассмотрение начальником управления делопроизводства поступившего заявления и прилагаемых к нему документов, определение работника, ответственного за исполнение запроса по заявлению, проверка полноты и достоверности документов, выявление наличия оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении

муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении копии правового акта осуществляется в течение 3 календарных дней.

Подготовка копии запрашиваемого правового акта или письменного уведомления об отказе в предоставлении копии правового акта осуществляется в течение 7 календарных дней.

Копия правового акта изготавливается с помощью средств оперативной полиграфии (ксерокопии). Текст правового акта должен быть чётким, хорошо читаемым.

Копии правовых актов заверяются печатью "Управление делопроизводства администрации муниципального образования Северский район".

Оттиск печати ставится так, чтобы он захватывал наименование должности лица, подписавшего подлинник правового акта. Копии приложений к правовым актам печатью не заверяются.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента, работником управления делопроизводства готовится письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин отказа в выдаче копии запрашиваемого правового акта, которое подписывается заместителем главы администрации муниципального образования Северский район и регистрируется в журнале отправляемых документов в администрации муниципального образования Северский район.

Общий максимальный срок рассмотрения заявления, принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении копии правового акта составляет 10 календарных дней.

3.5. Передача копии запрашиваемого правового акта или письменного уведомления об отказе в предоставлении копии правового акта курьеру МФЦ.

Передача копии запрашиваемого правового акта или письменного уведомления об отказе в предоставлении копии правового акта осуществляется работником управления делопроизводства курьеру МФЦ в течение 1 календарного дня.

В журнале регистрации запросов из муниципального бюджетного учреждения муниципального образования Северский район "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" курьер МФЦ ставит подпись и дату получения документа.

Результатом административной процедуры является получение курьером МФЦ копии запрашиваемого правового акта или письменного уведомления об отказе в предоставлении копии правового акта.

3.6. Выдача заявителю копии запрашиваемого правового акта или письменного уведомления об отказе в предоставлении копии правового акта производится работником МФЦ.

3.7. Курьер МФЦ, получивший документы из управления

делопроизводства передает принятые документы по реестру в сектор приема и выдачи документов МФЦ.

3.8. Срок уведомления заявителя о готовности документов в МФЦ — 1 день.

3.9. Заявитель прибывает в МФЦ лично с документом, удостоверяющим личность.

3.10. При выдаче заявителю документов работник МФЦ: устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки проверяет наличие расписки в архиве МФЦ, изготавливает одну копию, либо распечатывает с использованием программного электронного комплекса, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись); знакомит с содержанием документов и выдает их.

3.11. Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

3.12. Максимальный срок выдачи заявителю копии правового акта или письменного уведомления об отказе в предоставлении копии правового акта не может превышать 2-х дней.

3.13. Получение муниципальной услуги в электронной форме возможно посредством сети Интернет через официальный сайт федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», www.gosuslugi.ru в соответствии с требованиями статей 21 и 21.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями).

3.14. В случае если заявление и прилагаемые документы поданы в электронном виде экземпляр документа о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в отсканированном виде направляется заявителю по электронной почте или в личный кабинет заявителя на портал.

3.15. Особенности осуществления административных процедур в электронной форме.

3.15.1. В электронной форме через портал при наличии технической возможности могут осуществляться следующие административные процедуры:

- 1) предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечения доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;
- 2) возможность получения и копирования заявителем форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 3) подача заявителем заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявлений с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе через портал;

4) возможность для заявителей осуществлять с использованием портала мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

5) возможность получения заявителем результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде, если это не запрещено действующим законодательством.

3.15.2. Гражданин, достигший 18-летнего возраста, при наличии технической возможности вправе подать заявление в электронной форме с использованием портала.

3.15.3. Сведения, содержащиеся в заявлении, подаваемом в электронной форме, должны соответствовать сведениям, содержащимся в установленной форме заявления, представленной на портале.

3.15.4. После подачи гражданином заявления с использованием портала осуществляется передача заявления посредством автоматизированной системы (при условии внедрения системы межведомственного электронного взаимодействия) в МФЦ либо в управление.

3.15.5. Ответственный специалист при поступлении заявления, поданного в электронной форме, осуществляет проверку на наличие оснований для отказа в приеме заявления к рассмотрению. В течение трех рабочих дней, следующих за днем поступления заявления, ответственный специалист по результатам проверки направляет заявителю уведомление с использованием автоматизированной системы, которое доступно для просмотра заявителю в соответствующем разделе портала.

3.15.6. Уведомление должно содержать информацию о перечне документов, необходимых для представления заявителем для получения муниципальной услуги.

3.15.7. Заявление, поданное в электронной форме, считается принятым к рассмотрению и зарегистрированным после предоставления заявителем необходимого пакета документов.

Срок рассмотрения заявления исчисляется со дня регистрации заявления.

3.15.8. Принятое заявление распечатывается, заверяется подписью принявшего его сотрудника, регистрируется в журнале учета поступающих документов.

3.15.9. Для получения муниципальной услуги гражданин, подавший заявление в электронной форме, представляет в управление надлежащим образом оформленные документы, указанные в пункте 2.7 административного регламента.

3.15.10. Исполнение муниципальной услуги до представления всех необходимых документов не допускается.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации муниципального образования Северский район и начальником управления делопроизводства, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

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:

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Плановые и внеплановые проверки проводятся заместителем главы администрации муниципального образования Северский район.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утверждённым графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.4. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

4.4.1. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействия) при

предоставлении муниципальной услуги.

4.4.2. Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведённых проверок и принятых по результатам проверок мерах.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) органами, предоставляющими муниципальную услугу, их должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) управления делопроизводства, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Северский район для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Северский район для

предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Северский район;

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

5.3. Ответ на жалобу не дается в случае:

отсутствия указания фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ (в случае если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершённом противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в уполномоченный орган в соответствии с его компетенцией);

если текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чём в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему её, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению;

поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленной жалобы;

наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

если в жалобе обжалуется судебное решение (в таком случае в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности направления очередной жалобы и прекращении с ним переписки по данному вопросу);

если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в уполномоченный орган.

5.4. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является направление заявителем жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в управление делопроизводства, предоставляющее муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые заместителем главы администрации муниципального образования Северский район, подаются главе муниципального образования Северский район.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме, также жалоба может быть направлена с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Органом администрации муниципального образования Северский район, должностными лицами, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке являются:

управление делопроизводства (в случае, если обжалуются действия (бездействие) работников управления делопроизводства);

администрация муниципального образования Северский район;

глава муниципального образования Северский район.

В случае обжалования действий (бездействия) работников управления делопроизводства жалобы направляются заместителю главы администрации муниципального образования Северский район.

5.8. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения.

При рассмотрении обращения заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.9. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

5.11. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.12. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальные услуги.

5.13. При отказе в удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган уведомляет об этом заявителя в письменной форме, разъясняет ему порядок обращения в суд с указанием юрисдикции и адреса суда.

5.14. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) в случае, если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

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

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

Начальник управления делопроизводства
администрации муниципального образования
Северский район



И.П.Каркина