



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОД АРМАВИР

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 13.05.2019

№ 787

г. Армавир

**О внесении изменений в постановление администрации  
муниципального образования город Армавир от 8 августа 2012 года  
№ 2582 «Об утверждении административного регламента по  
предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление копий  
правовых актов администрации муниципального образования город  
Армавир»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» п о с т а н о в л я ю:

1. Внести следующие изменения в постановление администрации муниципального образования город Армавир от 8 августа 2012 года №2582 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление копий правовых актов администрации муниципального образования город Армавир»:

1) приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению;

2) в заголовке и по тексту постановления наименование муниципальной услуги изложить в следующей редакции: «Предоставление копий правовых актов администрации муниципального образования».

2. Признать утратившими силу постановления администрации муниципального образования город Армавир от 4 апреля 2014 года №803 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город Армавир от 8 августа 2012 года № 2582 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление копий правовых актов администрации муниципального образования город Армавир»; от 5 сентября 2014 года №2593 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город Армавир от 8 августа 2012 года №2582 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление копий правовых актов администрации муниципального образования город Армавир»; от 28 марта 2015 года № 758 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город Армавир от 8 августа 2012 года № 2582

«Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление копий правовых актов администрации муниципального образования город Армавир»; от 6 ноября 2015 года № 3048 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город Армавир от 8 августа 2012 года № 2582 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление копий правовых актов администрации муниципального образования город Армавир»; от 30 ноября 2015 года №3265 «О внесении изменений в отдельные постановления администрации муниципального образования город Армавир»; от 16 февраля 2016года №255 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город Армавир от 8 августа 2012 года № 2582 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление копий правовых актов администрации муниципального образования город Армавир».

3. Отделу по связям со средствами массовой информации администрации муниципального образования город Армавир (Ефанов) обеспечить опубликование в газете «Армавирский собеседник» настоящего постановления.

4. Сектору информационных технологий администрации муниципального образования город Армавир (Степовой) обеспечить размещение данного постановления на официальном сайте администрации муниципального образования город Армавир в сети «Интернет» ([www.armawir.ru](http://www.armawir.ru)).

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

Глава муниципального образования  
город Армавир



А.Ю.Харченко

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
муниципального образования  
город Армавир  
от 13.05.2019 № 484

«ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
муниципального образования  
город Армавир  
от 8 августа 2012 № 2582  
(в редакции постановления  
администрации  
муниципального образования  
город Армавир  
от 13.05.2019 № 484 )

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
по предоставлению муниципальной услуги:  
«Предоставление копий правовых актов  
администрации муниципального образования»

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление копий правовых актов администрации муниципального образования» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

2. Муниципальная услуга «Предоставление копий правовых актов администрации муниципального образования» (далее – Муниципальная услуга) предоставляется администрацией муниципального образования город Армавир (далее - Администрация). Ответственным исполнителем предоставления муниципальной услуги является отдел делопроизводства администрации муниципального образования город Армавир (далее – Отдел).

3. Копии правовых актов администрации муниципального образования город Армавир предоставляются Отделом за период, включающий не более пяти лет, предшествующих дате обращения.

4. В предоставлении муниципальной услуги также участвуют многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее – МФЦ).

### **Круг заявителей**

5. Заявителями на предоставление Муниципальной услуги являются физические или юридические лица, а также их представители, наделенные соответствующими полномочиями.

### **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

6. Информацию по вопросам предоставления Муниципальной услуги можно получить:

- а) при личном или письменном обращении в МФЦ и в Отдел;
- б) по электронной почте;
- в) на информационных стендах, размещаемых в Отделе;
- г) по телефону;
- д) на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://www.armawir.ru> (далее – официальный сайт).

7. В помещениях, в которых предоставляется Муниципальная услуга на видном, доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат следующую информацию:

- а) сроки предоставления Муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;
- б) формы заявлений (запросов) о предоставлении Муниципальной услуги, образцы их заполнения;
- в) перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования;
- г) перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- д) информация о платности (бесплатности) предоставления Муниципальной услуги;
- е) извлечения из настоящего Административного регламента.

8. Информация о предоставлении Муниципальной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Единый портал), в государственной информационной системе Краснодарского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» ([www.pgu.krasnodar.ru](http://www.pgu.krasnodar.ru)) (далее – Региональный портал), а также на официальном сайте.

На Едином портале, Региональном портале, официальном сайте размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления Муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;
- 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;
- 8) формы запросов (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

Информация на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг»

(функций)», региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

9. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальных сайтах МФЦ размещается на Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) - <http://www.e-mfc.ru>.

10. На официальном сайте, Едином портале и Региональном портале размещается следующая справочная информация:

- 1) место нахождения и график работы Отдела, а также МФЦ;
- 2) справочные телефоны Отдела, МФЦ, в том числе номер телефона-автоинформатора;
- 3) адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Отдела в сети Интернет.

Отдел обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации.

11. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги публикуется в средствах массовой информации.

12. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- а) достоверность предоставляемой информации;
- б) чёткость в изложении информации;
- в) полнота информации;
- г) своевременность предоставления информации;
- д) удобство и доступность получения информации.

13. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- а) перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- б) органы власти и организации, в которых заявитель может получить документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги (наименование и их местонахождение);
- в) время приёма и выдачи документов;
- г) порядок и сроки предоставления Муниципальной услуги;
- д) порядок обжалования решения или действий (бездействия), принятых или осуществляемых в ходе предоставления Муниципальной услуги.

14. Консультирование заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

15. Прием запроса о предоставлении Муниципальной услуги (далее – запрос) и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом, может осуществляться в Отделе.

16. Прием запроса и прилагаемых к нему документов о предоставлении Муниципальной услуги, рассмотрение запроса и выдача документов по результатам рассмотрения запроса осуществляется в соответствии с графиками, утвержденными в МФЦ.

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

17. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

18. При ответах на письменные обращения и обращения, поступившие по электронной почте, дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, инициалы, должность и номер телефона исполнителя.

#### **Порядок информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги**

19. Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернета, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

20. В любое время с момента подачи запроса заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги.

### **II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги**

#### **Наименование Муниципальной услуги**

21. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Предоставление копий правовых актов администрации муниципального образования».

#### **Орган, предоставляющий Муниципальную услугу**

22. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется Администрацией. Ответственным исполнителем Муниципальной услуги является Отдел в соответствии с Положением об Отделе (утверждено постановлением администрации муниципального образования город Армавир от 15 февраля 2011 года №435)

23. В предоставлении Муниципальной услуги также участвует МФЦ (по желанию заявителя).

24. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», органам, предоставляющим муниципальные услуги, установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённый решением представительного органа местного самоуправления.

### **Описание результата предоставления Муниципальной услуги**

25. Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги являются:

а) предоставление копий правовых актов администрации муниципального образования город Армавир;

б) решение об отказе в выдаче копий правовых актов администрации муниципального образования город Армавир.

26. Результаты предоставления Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются уполномоченным должностным лицом Отдела.

27. Заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в Отдел.

### **Срок предоставления Муниципальной услуги**

28. Срок предоставления Муниципальной услуги не может превышать 8 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги (далее - запрос) и прилагаемых к нему документов.

Днем регистрации считается день подачи заявителем запроса в МФЦ или Отдел. При приеме заявления проставляется время принятия заявления (в том числе часы и минуты).

29. При направлении запроса и копий всех необходимых документов по почте срок предоставления Муниципальной услуги отсчитывается от даты регистрации документов.

30. Документ, являющийся результатом предоставления Муниципальной услуги, выдается заявителю в день его регистрации.



Документ, являющийся результатом предоставления Муниципальной услуги, хранится в МФЦ в течение срока, определенного соглашением, заключенным между Администрацией и МФЦ, по истечении которого передается на хранение в Отдел.

Документ, являющийся результатом предоставления Муниципальной услуги, хранится в Отделе в соответствии с номенклатурой дел, действующей в Отделе, и может быть выдан заявителю по его требованию.

### **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги**

31. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте, Едином портале и Региональном портале.

Отдел обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги.

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги**

32. Документы, предоставляемые непосредственно заявителем:

32.1. Заявитель представляет следующие документы:

1) запрос, оформленный по форме согласно приложениям № 1,2 к Административному регламенту (1 экземпляр подлинный).

В запросе указывается:

а) наименование органа, в который направляется запрос (заявление);

б) сведения о заявителе:

для граждан – ФИО, домашний адрес (адрес регистрации), паспортные данные, телефон;

для юридического лица - наименование юридического лица, его организационно–правовая форма, должность, ФИО руководителя юридического лица; юридический адрес (адрес местонахождения), телефон;

в) поисковые данные (в случае их отсутствия указывается тематика и временной период);

г) личная подпись заявителя (в случае, если заявитель - физическое лицо) или (в случае если заявитель - юридическое лицо) лица, представляющего интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, и удостоверенную печатью юридического лица.

Запрос заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво.

2) для удостоверения личности и полномочий заявитель представляет:

- а) документ, удостоверяющий личность (паспорт) заявителя;
- б) в случае, если с запросом обращается представитель заявителя для удостоверения личности и полномочий он предъявляет документ, удостоверяющий личность (паспорт) и документ, подтверждающий его полномочия;
- в) документы, подтверждающие правомерность получения информации (договора купли-продажи, завещания, свидетельства о праве собственности на землю и т.п.) или содержащие информацию, необходимую для предоставления Муниципальной услуги, прилагаются к запросу.

32.2. Ответственный специалист осуществляет бесплатное копирование документов, если ксерокопии не представлены.

**Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, учреждений и организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги**

33. Представление документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, не предусмотрено.

34. В соответствии с пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещено требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и Административным регламентом;

2) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление Муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих Муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления, государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении Муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и Административным регламентом, за исключением документов, указанных в пункте 32.1 Административного регламента.

34.1. В соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона № 210-ФЗ запрещено требовать от заявителя 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 следующих случаев:

а) изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи запроса о предоставлении Муниципальной услуги;

б) наличия ошибок в запросе о предоставлении Муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечения срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги;

г) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Отдела, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Отдела, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

### **Запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий**

35. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала не допускается:

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале или Региональном портале;

отказывать в предоставлении Муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале или Региональном портале;

требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми

актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление Муниципальной услуги.

36. Основанием для отказа в приеме документов при подаче запроса в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала является несоблюдение установленных действующим законодательством условий признания действительности электронной подписи.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:**

37. Основания для отказа в приеме заявления отсутствуют.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении Муниципальной услуги**

38. Основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги является:

1) ограничения на использование документов, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2) непредоставление или предоставление не в полном объеме сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги;

3) отсутствие запрашиваемой информации в Отделе.

**Информация об услугах необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги**

39. Услуги, необходимые и обязательные при предоставлении Муниципальной услуги, не предусмотрены.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление (при предоставлении) Муниципальной услуги**

40. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата ее предоставления**

41. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса для предоставления Муниципальной услуги составляет 15 минут.

42. Максимальный срок ожидания в очереди для получения результата предоставления Муниципальной услуги составляет 15 минут.

## **Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

43. Срок регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе при предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала составляет – 1 рабочий день.

## **Требования к удобству и комфорту мест предоставления Муниципальной услуги**

44. Прием граждан для оказания Муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы Отдела и МФЦ.

45. Места предоставления Муниципальной услуги в МФЦ оборудуются в соответствии со стандартом комфортности МФЦ.

46. Места предоставления Муниципальной услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги оборудуются в соответствии с требованиями Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», а также иных нормативных правовых актов в области социальной защиты инвалидов.

47. Рабочие места уполномоченных специалистов Отдела, предоставляющих Муниципальную услугу, оборудуются компьютерной техникой и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме.

48. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, информационными стендами.

49. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, информационными стендами. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

50. В местах предоставления Муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

51. Прием заявителей осуществляется должностными лицами, ведущими прием в соответствии с установленным графиком.

52. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

## **Показатели доступности и качества Муниципальной услуги**

53. Показателями доступности и качества Муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления Муниципальной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении Муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц Отдела, принятые и осуществлённые в ходе предоставления Муниципальной услуги.

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Отдела при предоставлении Муниципальной услуги - 2 и их продолжительность;

возможность подачи запроса о предоставлении Муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала, без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме;

возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление Муниципальной услуги в многофункциональных центрах по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного уполномоченным многофункциональным центром с администрацией муниципального образования город Армавир.

54. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения Отдела.

### **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

55. При предоставлении Муниципальной услуги в МФЦ осуществляется: представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о Муниципальной услуге, обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, получение которых необходимо для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

в секторе информирования специалист МФЦ осуществляет организационную и консультативную помощь гражданам, обратившимся для предоставления Муниципальной услуги;

обеспечение возможности получения и копирования заявителями форм запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

прием документов от заявителей осуществляется специалистами МФЦ в день обращения заявителя в порядке очереди или по предварительной записи заявителя (на определенное время и дату). Сектор приема граждан оборудуется световым информационным табло (видеоэкраном), на котором размещается информация об электронной очереди. Электронная система управления очередью должна функционировать в течение всего времени приема граждан и исключает возможность ее произвольного отключения сотрудниками МФЦ;

взаимодействие Отдела с МФЦ при предоставлении Муниципальной услуги;

получение заявителем результата предоставления Муниципальной услуги.

При обслуживании заявителей из льготных категорий граждан, в соответствии с действующим законодательством, с помощью электронной системы управления очередью предусматривается принцип их приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности получить консультацию, сдать документы на получение Муниципальной услуги и получить подготовленные документы вне очереди.

56. При обращении заявителя за предоставлением Муниципальной услуги в электронной форме прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Закона № 210-ФЗ постановления Правительства РФ от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

В случае если при обращении в электронной форме за получением Муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением Муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

57. Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу обеспечивается при личном обращении заявителя (представителя заявителя) по месту пребывания заявителя (представителя заявителя) в МФЦ с запросом о предоставлении Муниципальной услуги.

При предоставлении Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

1) принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление (далее - запрос) и документы, представленные заявителем (представителем заявителя);

2) осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктом 32.1 Административного регламента (далее - документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с административным регламентом предоставления Муниципальной услуги для ее предоставления необходимо представление копии документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления Муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

3) формирует электронные документы и (или) электронные образы запроса, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

4) с использованием почтового отправления, информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в Отдел (при наличии технической возможности).

Отдел при предоставлении Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу при поступлении электронных документов и (или) электронных образов документов не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) или многофункционального центра предоставления документов, указанных в пункте 32.1 настоящего Административного регламента (документы личного хранения), на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление муниципальных услуг.



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

**III.1. Административные процедуры (действия), выполняемые многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг**

**Перечень административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг**

58. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия), выполняемые МФЦ:

информирование заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ;

прием запросов заявителей о предоставлении Муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

передачу органам, предоставляющим государственные услуги, органам, предоставляющим муниципальные услуги, запроса о предоставлении Муниципальной услуги;

выдачу заявителю результата предоставления Муниципальной услуги полученного от органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, по результатам предоставления государственных (муниципальных) услуг, а также по результатам предоставления государственных (муниципальных) услуг, указанных в комплексном запросе;

составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных (муниципальных) услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, включая заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные (муниципальные) услуги;

иные действия, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением Муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим Муниципальную услугу,

по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной (муниципальной) услуги и (или) предоставления такой услуги.

**Порядок выполнения административных процедур (действий)  
многофункциональными центрами предоставления государственных  
и муниципальных услуг**

59. Информирование заявителей осуществляется посредством размещения актуальной и исчерпывающей информации, необходимой для получения Муниципальной услуги на информационных стендах или иных источниках информирования.

Информирование заявителей осуществляется в окне МФЦ (ином специально оборудованном рабочем месте в МФЦ), предназначенном для информирования заявителей о порядке предоставления государственных (муниципальных) услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных (муниципальных) услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте «а» пункта 8 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

60. Работник МФЦ при приеме запросов о предоставлении Муниципальной услуги и выдаче результатов предоставления Муниципальной услуги устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам (на предмет наличия подчисток (основными признаками подчисток являются: взъерошенность волокон, изменение глянца поверхностного слоя бумаги, уменьшение толщины бумаги в месте подчистки, нарушение фоновой сетки) или допечаток (основными признаками приписок являются несовпадение горизонтальности расположения печатных знаков в строке, различия размера и рисунка одноименных печатных знаков, различия интенсивности использованного красителя).

В случае, если представлены подлинники документов заявителя, перечень которых определен пунктом 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», работник МФЦ снимает с них копии.

Работник МФЦ, при приеме запросов проверяет правильность составления заявления (запроса), а также исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с Административным регламентом предоставления Муниципальной услуги, и формирует пакет документов.

В случае несоответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленным требованиям или его отсутствия – работник МФЦ информирует заявителя (представителя заявителя) о необходимости предъявления документа, удостоверяющего личность, для предоставления Муниципальной услуги и предлагает обратиться в МФЦ после приведения в соответствие с нормативно установленными требованиями документа, удостоверяющего личность.

61. Работник МФЦ осуществляет составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной (муниципальной) услуг, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

62. Работник МФЦ осуществляет иные действия, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением Муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим государственную (муниципальную) услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной (муниципальной) услуги и (или) предоставления такой услуги.

#### **Предоставление двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя**

63. На основании постановления администрации муниципального образования город Армавир от 6 ноября 2018 года № 1993 «Об утверждении перечня муниципальных услуг администрации муниципального образования город Армавир, предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется» предоставление Муниципальной услуги посредством комплексного запроса не осуществляется.

#### **Порядок передачи курьером пакета документов из МФЦ в Отдел, из Отдела в МФЦ (при обращении в государственное автономное учреждение Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» филиал в городе Армавир)**

64. Передача запроса и прилагаемых к нему документов курьером из МФЦ в Отдел осуществляется в день выдачи заявителю расписки в получении документов. В случае выдачи заявителю расписки в получении документов в субботу, передача запроса и прилагаемых к нему документов курьером из МФЦ в Отдел осуществляется в первый, следующий за субботой рабочий день.

Передача документов осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов Ответственный специалист, принимающий их, 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 Отдела, второй - подлежит возврату.

Срок выполнения - 1 рабочий день.

Срок окончания административной процедуры - не позднее 2-х рабочих дней со дня поступления запроса с необходимым пакетом документов (включая день поступления).

65. Передача документов из Отдела в МФЦ осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

Ответственный специалист МФЦ, получивший документы из Отдела, проверяет наличие переданных документов, делает в реестре отметку о принятии и передаёт принятые документы по реестру в сектор приёма и выдачи документов МФЦ.

Срок исполнения – 1 рабочий день.

Ответственный специалист МФЦ в порядке, предусмотренном регламентом работы МФЦ, вручает (направляет) заявителю соответствующий результат предоставления Муниципальной услуги.

При выдаче документов специалист МФЦ устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки проверяет наличие расписки в архиве МФЦ, изготавливает 1 копию, либо распечатывает с использованием программного электронного комплекса, на обратной стороне которой делает надпись "оригинал расписки утерян", ставит дату и подпись), знакомит заявителя с содержанием документов и выдает их.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки.

### **III. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала**

#### **Перечень административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме**

66. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия) при предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме:

получение информации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги;

запись на прием в орган (организацию), многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи запроса о предоставлении Муниципальной услуги;

формирование запроса о предоставлении Муниципальной услуги;

прием и регистрация Отделом запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

оплата государственной пошлины за предоставление Муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

получение результата предоставления Муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

### **Получение информации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги**

67. Информация о предоставлении Муниципальной услуги размещается на Едином портале, Региональном портале.

На Едином портале, Региональном портале размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления Муниципальной услуги;

4) результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

Информация на Едином портале, Региональном портале о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее - Федеральный реестр), региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края» (далее - Реестр Краснодарского края), предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо

требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

### **Запись на прием в Отдел, МФЦ для подачи запроса о предоставлении Муниципальной услуги**

68. В целях предоставления Муниципальной услуги в том числе осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого портала, Регионального портала.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Отделе, МФЦ графика приема заявителей.

Отдел не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

### **Формирование запроса о предоставлении Муниципальной услуги**

69. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, Региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале, Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

70. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

71. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 32.1 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении

ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на Едином портале, Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

72. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пункте 32.1 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, направляются в орган (организацию) посредством Единого портала, Регионального портала.

### **Прием и регистрация Отделом запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

73. Отдел обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса - 1 рабочий день.

74. Предоставление Муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Отделом электронных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

При отправке запроса посредством Единого портала, Регионального Портала форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме.

При успешной отправке запросу присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством Единого портала, Регионального портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса должностным лицом, уполномоченным на предоставление Муниципальной услуги, запросу в личном кабинете заявителя посредством Единого портала, Регионального портала присваивается статус «Регистрация заявителя и прием документов».

При наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления Муниципальной услуги, подготавливает

письмо об отказе в приеме документов для предоставления Муниципальной услуги.

### **Оплата государственной пошлины за предоставление Муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации**

75. Государственная пошлина за предоставление Муниципальной услуги не взимается.

### **Получение результата предоставления Муниципальной услуги**

76. Результат предоставления Муниципальной услуги с использованием Единого портала, Регионального портала, официального сайта не предоставляется.

### **Получение сведений о ходе выполнения запроса**

77. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления Муниципальной услуги направляется заявителю Отделом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, Регионального портала, официального сайта по выбору заявителя.

78. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в Отдел или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

### **Осуществление оценки качества предоставления услуги**

79. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество Муниципальной услуги на Едином портале.



**Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий  
(бездействия) Отдела, должностного лица Отдела либо муниципального  
служащего**

80. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Отдела, должностного лица Отдела либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

**III.III. Порядок административных процедур (действий), выполняемых  
Отделом**

**Перечень административных процедур (действий), выполняемых Отделом**

81. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием запроса и прилагаемых к нему документов, регистрация запроса;
- 2) рассмотрение запроса в Отделе и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Муниципальной услуги;
- 3) подготовка Отделом ответа заявителю (или мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги);
- 4) оформление результата Муниципальной услуги;
- 5) регистрация запрашиваемых документов;
- 6) выдача заявителю результата Муниципальной услуги.

**Приём запроса и прилагаемых к нему документов, регистрация запроса**

82. Обращение заявителя за предоставлением Муниципальной услуги осуществляется:

в виде письменного запроса непосредственно в Отделе, а также в МФЦ в порядке, установленном подразделом III.I. «Административные процедуры (действия), выполняемые многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг» настоящего Административного регламента;

в электронном виде с использованием Единого портала или Регионального портала в порядке, установленном подразделом III.II. «Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала» настоящего Административного регламента.

83. Должностными лицами, ответственными за выполнение Муниципальной услуги, в том числе за выполнение административного

действия - приема запросов, являются сотрудники Отдела, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций (далее - Ответственный специалист).

84. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является поступление в Отдел заявления с необходимым пакетом документов.

85. Ответственный специалист:

устанавливает предмет общения, личность заявителя (его законного представителя), проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени (по данным документа, удостоверяющего личность, надлежаще оформленной доверенности и других самостоятельно представленных заявителем сведений в соответствии с пунктами 32.1 Административного регламента);

проводит проверку правильности заполнения запроса и наличия в нем информации, указанной в подпункте 1 пункта 32.1 настоящего Административного регламента, сверяет достоверность указанных в запросе сведений с данными, указанными в подлинниках (или удостоверенных копиях) соответствующих документов;

при отсутствии оснований для отказа в приеме фиксирует получение запроса и документов путем регистрации в журнале регистрации поступивших запросов и передает заявителю копию запроса с росписью в соответствующей графе, указанием даты, времени (в том числе часы, минуты) приема документов, ФИО и должности;

формирует дело для рассмотрения;

86. Срок приема и регистрации запроса – в течение дня поступления запроса с необходимым пакетом документов (1 рабочий день).

### **Рассмотрение запроса и приложенных к нему документов в Отделе, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Муниципальной услуги**

87. Основанием для начала административной процедуры является принятие запроса к рассмотрению.

88.1. После регистрации запроса осуществляется его передача в порядке делопроизводства начальнику Отдела.

Начальник Отдела, рассмотрев в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов по работе с обращениями граждан и предоставлению муниципальных услуг полноту и правильность представленного запроса с прилагаемыми документами, принимает решение о предоставлении (или об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и назначает Ответственного специалиста на производство по запросу.

88.2. Критерии принятия решения:

соответствие объема представленных документов пункту 32.1 Административного регламента;

наличие либо отсутствие обстоятельств, указанных в пункте 38 Административного регламента.

88.3. Общий срок административной процедуры – не более 2 рабочих дней.

88.4. Решение начальника Отдела является основанием для начала следующей процедуры - подготовки Ответственным специалистом проекта ответа заявителю или мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

#### **Подготовка ответа заявителю и его согласование**

89. При получении запроса с наложенной на него резолюцией Ответственный специалист в течение двух рабочих дней, следующих за днем принятия решения:

в случае положительного решения по оказанию Муниципальной услуги - осуществляет комплекс мероприятий, связанных с анализом полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения, поиском документов, оформлением копий правовых актов, подготовкой проекта ответа заявителю и передачей его в порядке делопроизводства для согласования;

при принятии решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги – готовит проект решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в форме письма, которое должен содержать основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренные настоящим Административным регламентом и передает его в порядке делопроизводства для согласования.

90. Срок исполнения административной процедуры – не более 4-х рабочих дней.

Общий срок выполнения данной процедуры не может превышать 6 рабочих дней.

#### **Регистрация в Отделе выдаваемых документов**

91. В течение 1 рабочего дня после подписания результата Муниципальной услуги Ответственный специалист Отдела во время выдачи запрашиваемых документов или мотивированного отказа заявителю регистрирует в журнале регистрации поступивших запросов фактическую дату их выдачи.

Срок исполнения – 1 рабочий день.

92. День регистрации запрашиваемого документа или мотивированного отказа считается днем исполнения Муниципальной услуги.

#### **Вручение (направление) заявителю результата Муниципальной услуги**

93. Выдача заявителю запрашиваемого документа или мотивированного отказа осуществляется по требованию заявителя в приемное время в Отделе.

При поступлении от заявителей телефонных (или электронных) запросов о ходе исполнения Муниципальной услуги в случае оказания Муниципальной услуги ранее определенного Административным регламентом срока Ответственный специалист Отдела сообщает об этом заявителю и предлагает прибыть в Отдел для получения её результата.

94. При выдаче результата Муниципальной услуги Ответственный специалист Отдела устанавливает личность и полномочия заявителя или его представителя, знакомит его с содержанием документов и выдает их.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой на запросе, указав дату выдачи подготовленного ему документа.

### **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах**

96. В случае выявления заявителем в документах, полученных в результате предоставления Муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в Отдел заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок в произвольной форме с указанием характера опечаток и (или) ошибок.

97. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок может быть подано также в МФЦ.

98. Передача заявления курьером из МФЦ в Отдел осуществляется в день выдачи заявителю расписки в получении заявления. В случае выдачи заявителю расписки в получении заявления в субботу, передача заявления курьером из МФЦ в Отдел осуществляется в первый, следующий за субботой рабочий день.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок регистрируется Ответственным специалистом в день его получения.

99. Ответственный специалист в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений на предмет наличия опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе.

100. В случае наличия опечатки и (или) ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе Ответственный специалист осуществляет устранение опечатки и (или) ошибки путем подготовки документа о внесении изменения в документ, выданный в результате предоставления Муниципальной услуги (далее – Документ об устранении опечатки и (или) ошибки).

101. В случае отсутствия опечатки и (или) ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе Ответственный специалист готовит уведомление об отсутствии опечатки и (или) ошибки в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе.

102. В течение 1 рабочего дня после подписания Документа об устранении опечатки и (или) ошибки или уведомления об отсутствии опечатки и (или) ошибки Ответственный специалист регистрирует Документ об

устранении опечатки и (или) ошибки или уведомления об отсутствии опечатки и (или) ошибки в журнале регистрации.

103. В случае подачи запроса через МФЦ в день регистрации результата рассмотрения заявления Документ об устранении опечатки и (или) ошибки или уведомления об отсутствии опечатки и (или) ошибки направляются в МФЦ для выдачи заявителю.

104. Передача документов из Отдела в МФЦ осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

Ответственный специалист МФЦ, получивший документы из Отдела, проверяет наличие переданных документов, делает в реестре отметку о принятии и передаёт принятые документы по реестру в сектор приёма и выдачи документов МФЦ.

Срок исполнения – 1 рабочий день.

#### **IV. Порядок и формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги**

105. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы муниципального образования город Армавир.

106. Текущий контроль осуществляется начальником Отдела и руководителем МФЦ.

107. Текущий контроль осуществляется в течение установленного срока предоставления Муниципальной услуги путем проведения начальником Отдела и руководителем МФЦ проверок соблюдения и исполнения Ответственными специалистами положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов.

108. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, результатов предоставления Муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников Отдела и МФЦ.

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

110. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению Заявителя по результатам предоставления Муниципальной услуги).

111. Ответственные специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, а также соблюдение сроков

выполнения административных процедур, указанных в Административном регламенте.

112. Должностные лица органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц**

##### **Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Муниципальной услуги**

113. Заинтересованное лицо (далее – заявитель) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) Администрацией, должностным лицом Администрации, либо муниципальным служащим, многофункциональным центром, работником многофункционального центра, а также организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работниками в ходе предоставления Муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

##### **Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

114. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих подается заявителем в Администрацию на имя главы муниципального образования город Армавир.

115. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) главы муниципального образования город Армавир, жалоба подается непосредственно главе муниципального образования город Армавир.

116. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010

года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края**

117. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в Администрации, на официальном сайте Администрации, в многофункциональном центре, а также организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на Едином портале, Региональном портале.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

118. Нормативными правовыми актами, регулирующими порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, либо муниципальным служащим, многофункциональным центром, работником многофункционального центра, а также организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников являются:

- 1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2) постановление администрации муниципального образования город Армавир от 13 октября 2015 года № 2785 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов администрации муниципального образования город Армавир и должностных лиц, муниципальных служащих в администрации муниципального образования город Армавир».

Начальник отдела делопроизводства  
администрации муниципального  
образования город Армавир



Н.А.Константинова

ПРИЛОЖЕНИЕ №1  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги:  
«Предоставление копий правовых актов  
администрации муниципального образования»

«Главе муниципального образования  
город Армавир

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

фамилия имя отчество (полностью) заявителя  
или представителя заявителя

\_\_\_\_\_

адрес заявителя

\_\_\_\_\_

телефон

\_\_\_\_\_

серия и номер паспорта, кем и когда выдан

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать копию постановления администрации (главы)  
муниципального образования город Армавир о \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_»

Начальник отдела



Н.А.Константинова



**ПРИЛОЖЕНИЕ №2**  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги:  
«Предоставление копий правовых актов  
администрации муниципального образования»

«Главе муниципального образования  
город Армавир \_\_\_\_\_»

от \_\_\_\_\_  
фамилия имя отчество представителя юр. лица

\_\_\_\_\_

представляющего интересы

\_\_\_\_\_

название организации

\_\_\_\_\_

полный адрес заявителя

\_\_\_\_\_

телефон

\_\_\_\_\_

серия и номер паспорта, кем и когда

\_\_\_\_\_

выдан

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу выдать копию постановления администрации (главы)

о \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_»

Начальник отдела



Н.А.Константинова

**ПРИЛОЖЕНИЕ №3**  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги:  
«Предоставление копий правовых актов  
администрации муниципального образования»

**«Расписка в получении документов»**

Дата регистрации \_\_\_\_\_ Регистрационный номер \_\_\_\_\_

Срок исполнения \_\_\_\_\_

Заявитель:

\_\_\_\_\_

(ФИО, представитель какой организации)

\_\_\_\_\_

Представлены следующие документы:

№ п/п	Наименование представленных документов:	
1.	Заявление	
2.	копии документов заверенные нотариально	
3.	Документ, удостоверяющий личность	

Расписку получил \_\_\_\_\_

Наименование выданного документа \_\_\_\_\_

Документы выдал \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_ »

Начальник отдела



Н.А.Константинова