



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
БЕЛОРЕЧЕНСКИЙ РАЙОН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.11.2020

№ 1589

г. Белореченск

**О внесении изменений в постановление администрации
муниципального образования Белореченский район
от 6 декабря 2018 г. № 2756 «Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной услуги
«Предоставление копий правовых актов администрации
муниципального образования»**

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством нормативных правовых актов администрации муниципального образования Белореченский район, руководствуясь статьей 31 Устава муниципального образования Белореченский район, п о с т а н о в л я ю:

1. Внести следующие изменения в приложение к постановлению администрации муниципального образования Белореченский район от 6 декабря 2018 г. № 2756 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление копий правовых актов администрации муниципального образования»:

1.1. Пункт 2.8 раздела 2 изложить в новой редакции:

«2.8 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо оставления заявления без рассмотрения

2.8.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

а) отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

б) несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной подписи согласно пункту 9 постановления Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 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 подачи документов через Портал государственных и муниципальных услуг;

в) отсутствие запрашиваемого правового акта в текущем архиве администрации.

2.8.2. Основанием для оставления заявления без рассмотрения и возвращения заявителю являются:

а) отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, наличие которых предусмотрено пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

б) оформление документов с нарушением установленных пунктом 3.2.4. настоящего Административного регламента требований;

в) подача заявителем до истечения срока предоставления муниципальной услуги заявления об оставлении без рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение 2 к Административному регламенту).»;

1.2. Абзац пять пункта 2.15 раздела 2 изложить в новой редакции:

«Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны отвечать требованиям по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, 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;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.»;

1.3. В абзаце шесть пункта 2.15 раздела 2 слова «Административного регламента с приложением» заменить словами «Административного регламента с приложениями»;

1.4. Пункт 2.17 раздела 2 изложить в новой редакции:

«2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.17.1. Способ представления заявления (почтой, через Общий отдел посредством личного обращения) определяется заявителем.

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 форме электронного документа:

- в Общий отдел;
- через МФЦ.

2.17.2. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с Отделом осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

2.17.3. При обращении в МФЦ муниципальная услуга предоставляется с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края независимо от места его жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

2.17.4. Предоставление муниципальных услуг МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о

взаимодействии, заключенного уполномоченным многофункциональным центром с администрацией.

2.17.5. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

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

2) осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1-7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (Представитель) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги для ее предоставления необходима копия 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 заявления, документов, принятых от заявителя (Представителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (Представителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

4) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в органы местного самоуправления в Краснодарском крае, подведомственные им организации, предоставляющие соответствующую муниципальную услугу.

2.17.6. Результаты предоставления муниципальных услуг по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются уполномоченными должностными лицами органов местного самоуправления в Краснодарском крае, уполномоченных на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель (Представитель) для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в орган местного самоуправления, уполномоченный на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

2.17.7. Муниципальная услуга оказывается в электронном виде с использованием Регионального портала в порядке, предусмотренном пунктом 3.5 раздела 3 настоящего Административного регламента.»;

1.5. В подпункте пункте 4 пункта 3.1. раздела 3 слова «административных процедур (действий)» исключить;

1.6. В подпункте 3.2.1 пункта 3.2. раздела 3 заменить слова «согласно приложению» словами «согласно приложению 1»;

1.7. Пункт 3.2 раздела 3 дополнить подпунктом 3.2.2 следующего содержания:

«3.2.2. Документы, указанные в пункте 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, могут быть направлены заявителем самостоятельно.»;

1.8. Подпункты 3.2.2 - 3.2.9 пункта 3.2 раздела 3 изменить на подпункты 3.2.3 - 3.2.10 пункта 3.2. раздела 3 соответственно;

1.9. Подпункт 3.2.5 пункта 3.2 раздела 3 изложить в новой редакции:

«3.2.5. При наличии оснований, перечисленных в пункте 2.8.1 настоящего Административного регламента, Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает уведомление об отказе в приеме документов.

3.2.5.1. При наличии оснований, перечисленных в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента, Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает уведомление об оставлении заявления без рассмотрения и возвращению документов заявителю;

3.2.5.2. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований, предусмотренных пунктами 2.8.1 и 2.8.2 настоящего Административного регламента;

3.2.5.3. Уведомление об отказе в приеме документов и уведомление об оставлении заявления без рассмотрения после регистрации в установленном порядке выдается заявителю под роспись, а также может быть направлено заказным письмом по почте, либо по электронной почте, о чем делается отметка в журнале учета.»;

1.10. Пункт 3.3 раздела 3 дополнить подпунктом 3.3.6 следующего содержания:

«3.3.6. Специалист общего отдела проводит проверку наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Поступление заявления и документов в Общий отдел из МФЦ осуществляется с учетом особенностей, установленных статьей 6.2 Закона Краснодарского края от 2 марта 2012 г. № 2446-КЗ «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края»;

1.11. Подпункты 3.3.6 - 3.3.8 пункта 3.3 раздела 3 изменить на подпункты 3.3.7 - 3.3.9 пункта 3.3. раздела 3 соответственно;

1.12. Пункт 3.6 раздела 3 изложить в новой редакции:

«3.6. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг

3.6.1. Прием документов МФЦ

3.6.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Прием заявления и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также с условиями соглашения о взаимодействии МФЦ с администрацией.

3.6.1.2. При предоставлении муниципальной услуги МФЦ:

принимает от Заявителя заявление и документы, представленные заявителем;

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - документы личного хранения) и представленных заявителем, в случае, если заявитель самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги для ее предоставления необходима копия 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);

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

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в администрацию, предоставляющую муниципальную услугу.

При отсутствии технической возможности МФЦ, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются МФЦ в администрацию на бумажных носителях.

3.6.1.3. Критерием принятия решения по настоящей административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6.1.4. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация запроса (заявления) и выдача заявителю расписки в получении документов либо отказ в приеме документов, при выявлении оснований для отказа в приеме документов (по желанию Заявителя выдается в письменном виде с указанием причин отказа).

3.6.1.5. Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ.

3.6.2. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги

3.6.2.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие МФЦ заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя (пакет документов).

Передача пакета документов МФЦ в администрацию, осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи, заверяются подписями специалиста администрации и работника МФЦ.

3.6.2.2. Критериями административной процедуры по передаче пакета документов в администрацию, являются:

соблюдение сроков передачи заявлений и прилагаемых к ним документов, установленных заключенными соглашениями о взаимодействии; адресность направления;

соблюдение комплектности передаваемых документов и предъявляемых к ним требований оформления, предусмотренных соглашениями о взаимодействии.

3.6.2.3. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей специалиста администрации и работника МФЦ в реестре.

3.6.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является получение пакета документов администрацией.

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ и специалиста администрации.

3.6.3. Поступление результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ

3.6.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный администрацией, для выдачи результат предоставления муниципальной услуги, в случае, если муниципальная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в МФЦ.

3.6.3.2. Передача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из администрации, в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

Передача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из администрации, в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии на основании реестра, который составляется в двух экземплярах, и содержит дату и время передачи документов заверяются подписями специалиста администрации и работника МФЦ.

3.6.3.3. Результатом исполнения административной процедуры является получение МФЦ результата предоставления муниципальной услуги для его выдачи заявителю.

3.6.3.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей специалиста администрации и работника МФЦ в реестре.

3.6.3.5. Критериями принятия решения по настоящей административной процедуре является готовность результата предоставления муниципальной услуги к выдаче заявителю.

3.6.3.6. Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста администрации и работника МФЦ.

3.6.4. Выдача результата муниципальной услуги в МФЦ

3.6.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ результата предоставления муниципальной услуги для его выдачи заявителю.

МФЦ осуществляет выдачу заявителю документов, полученных от администрации, по результатам предоставления муниципальной услуги, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.6.4.2. Выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

3.6.4.3. Работник МФЦ при выдаче документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

выдает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, полученные из администрации.

3.6.4.4. Работник МФЦ осуществляет составление и выдачу заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги администрацией, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

3.6.4.5. Критерием административной процедуры по выдаче документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, является:

соблюдение установленных соглашениями о взаимодействии сроков получения из администрации, результата предоставления муниципальной услуги;

соответствие переданных на выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, требованиям нормативных правовых актов.

3.6.4.6. Результатом административной процедуры является выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.6.4.7. Способом фиксации результата административной процедуры является личная подпись заявителя с расшифровкой в соответствующей графе расписки, подтверждающая получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем.

3.6.4.8. Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ.».

1.13. Подпункт 3.7.1 пункта 3.7 раздела 3 после слов «опечаток и (или) ошибок» дополнить словами «(приложение 3 к Административному регламенту)»;

1.14. Пункт 4.2. раздела 4 изложить в новой редакции:

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

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляет глава муниципального образования Белореченский район и заместитель главы муниципального образования Белореченский район, курирующий работу Общего отдела.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником Общего отдела путем проверки документов.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в полугодие, внеплановые - в случае поступления жалобы со стороны заявителя.»;

1.13. Раздел 6 изложить в новой редакции:

«6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Взаимодействие и сроки предоставления муниципальной услуги в МФЦ урегулированы соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией.

6.2. МФЦ информирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в многофункциональном центре, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

6.3. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется на основании обращения заявителя с соответствующим перечнем документов, определенных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента и необходимых для предоставления муниципальной услуги.

6.4. При приеме запросов о предоставлении муниципальной услуги специалист МФЦ 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.

6.5. Заявители при предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу имеют право на обращение в любой МФЦ по своему выбору в пределах Краснодарского края независимо места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в соответствии с действием экстерриториального принципа.

Предоставление муниципальной услуги через МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется с учетом особенностей, предусмотренных пунктом 2.17. раздела 2 настоящего Административного регламента.».

1.15. Дополнить Административный регламент приложением 2 (приложение 1);

1.16. Дополнить Административный регламент приложением 3 (приложение 2).

2. Общему отделу управлению делами администрации муниципального образования Белореченский район (Муштай С.Д.):

2.1. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Белореченский район в сети Интернет в разделе «Экономическое развитие - Административная реформа»;

2.2. В течение 3 рабочих дней со дня вступления в силу настоящего постановления в силу внести изменения в «Реестр государственных и муниципальных услуг Краснодарского края»;

2.3. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Белореченский район Кихаева В.К.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава муниципального образования
Белореченский район

А.Н.Шаповалов

Приложение 1
к постановлению администрации
муниципального образования
Белореченский район
от 09.11.2020 № 1539

«Приложение 2
к Административному регламенту

Главе муниципального образования
Белореченский район

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О. заявителя (представителя))

(адрес (регистрации) проживания)

(адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об оставлении без рассмотрения заявления о предоставлении
муниципальной услуги

«__» _____ 20__ г. я обратился в Администрацию
муниципального образования Белореченский район с заявлением (запросом) о
предоставлении муниципальной услуги _____.

(название муниципальной услуги)

В настоящее время необходимость получения мной указанной
муниципальной услуги отпала, в связи с чем поданное мной заявление о
предоставлении муниципальной услуги прошу оставить без рассмотрения.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)»

Заместитель главы
муниципального образования
Белореченский район



В.К.Кихаев

Приложение 2
к постановлению администрации
муниципального образования
Белореченский район
от 09.11.2020 № 1539

«Приложение 3
к Административному регламенту

Главе муниципального образования
Белореченский район

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О. заявителя (представителя))

(адрес (регистрации) проживания)

(адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении опечаток и (или) ошибок в документе

«__» _____ 20__ г. при предоставлении муниципальной
услуги мне было выдано _____.
(указать выданный документ)

В указанном документе допущена опечатка и (или) ошибка / данный
документ не соответствует направленному в администрацию запросу:
(нужное подчеркнуть)

(указать суть допущенной ошибки)

Правильным вариантом является: _____

На основании изложенного, в соответствии с действующим
Административным регламентом прошу исправить в выданном документе
допущенную опечатку и (или) ошибку на правильный вариант.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)»

Заместитель главы
муниципального образования
Белореченский район



В.К.Кихаев