



**АДМИНИСТРАЦИЯ СИМФЕРОПОЛЬСКОГО
РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

Об утверждении административного
регламента предоставления
муниципальной услуги «Организация
информационного обеспечения
граждан»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Совета министров Республики Крым от 07.10.2014 № 369 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Крым» (с изменениями и дополнениями), администрация Симферопольского района Республики Крым.

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения граждан».
2. Пункт 2 к постановлению администрации от 29.06.2015 № 61-п «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями) считать утратившим силу.
2. Отделу организационной работы и взаимодействия со СМИ разместить настоящее постановление на официальном сайте Симферопольского района в государственной информационной системе Республики Крым «Портал Правительства Республики Крым» в установленном порядке.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.
4. Контроль за выполнением данного постановления возложить на

руководителя аппарата администрации Кутузову Е.А.

Глава администрации

В.Ю. Вайсбейн

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Организация
информационного обеспечения граждан»**

Раздел I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения граждан» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных действий администрации Симферопольского района Республики Крым (далее – Администрация) при предоставлении муниципальной услуги по организации информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов администрации Симферопольского района Республики Крым (далее – муниципальная услуга).

1.1.2. Определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, требования к порядку выполнения, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица (далее - заявитель).

1.2.2. От имени заявителей могут выступать их представители, действующие в соответствии с полномочиями, подтверждаемыми в установленном законом порядке.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Заявитель может получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги путем:

- 1) публичное письменное консультирование (посредством размещения

информации):

- на официальном сайте Администрации и многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) и в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» (далее – РПГУ);

- на информационных стендах, в местах предоставления муниципальной услуги Администрации и МФЦ;

2) индивидуальное консультирование по справочным телефонным номерам Администрации и МФЦ;

3) индивидуальное консультирование по почте, в том числе посредством электронной почты (в случае поступления соответствующего запроса в Администрацию или МФЦ);

4) посредством индивидуального устного информирования.

1.3.2. Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Администрации и МФЦ, ЕПГУ, РПГУ.

Консультирование путем публикации информационных материалов на официальных сайтах, в средствах массовой информации регионального уровня осуществляется Администрацией.

На информационных стендах Администрации, в местах предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

- выдержки из Административного регламента и приложения к нему;

- номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга; фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности соответствующих должностных лиц, режим приема ими заявителей;

- адрес сайта МФЦ, на котором можно узнать адрес и графики работы отделений (центров) МФЦ;

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- формы заявлений;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

На информационных стендах МФЦ, в местах предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в МФЦ;

- сроки предоставления государственных и муниципальных услуг;
- размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственных и муниципальных услуг, порядок их уплаты;
- информация о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственных и муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;
- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;
- информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации и Республики Крым ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;
- информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения многофункциональным центром или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории Республики Крым;
- иную информацию, необходимую для получения государственной и муниципальной услуги.

1.3.3. Индивидуальное консультирование по телефону не должно превышать 10 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону. Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) также предоставляются с использованием средств автоинформирования (при наличии). При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

1.3.4. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица. Ответ направляется в письменном виде либо электронной почтой в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении (в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации). Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения в Администрации или МФЦ.

1.3.5. Время ожидания заявителя при индивидуальном консультировании

при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное консультирование при личном обращении каждого заявителя должностным лицом Администрации или МФЦ не должно превышать 10 минут.

Сектор информирования в помещении МФЦ содержит не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации.

1.3.6. Должностное лицо Администрации или МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, при ответе на обращения заявителей:

- при устном обращении заявителя (по телефону или лично) может дать ответ самостоятельно. В случаях, когда должностное лицо не может самостоятельно ответить на заданный при телефонном обращении вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения должны отвечать вежливо и корректно;

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование Администрации. По результатам консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить заявителю меры, которые необходимо предпринять;

- ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ✓ ответы на поставленные вопросы;
- ✓ должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- ✓ фамилию и инициалы исполнителя;
- ✓ наименование структурного подразделения-исполнителя;
- ✓ номер телефона исполнителя;

- не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

1.3.7. На ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте Администрации размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить 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 заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на ЕПГУ, РПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких – либо требований, в т.ч. 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.

1.3.8. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить при личном, письменном обращении в Администрацию, а также посредством телефонной связи.

Кроме того, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить посредством ЕПГУ, РПГУ (для заявлений, поданных посредством РПГУ), электронной почты.

1.3.9. Справочная информация подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Администрации и является доступной для заявителя. Администрация обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе федерального реестра и официальном сайте Администрации.

К справочной информации относится:

- местонахождение и графики работы Администрации, ее структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также отделений (центров) МФЦ;

- справочные телефоны структурных подразделений Администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адреса официального сайта Администрации, размещенного на Портале Правительства Республики Крым, а также электронной почты и (или) формы

обратной связи в сети «Интернет».

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование предоставляемой муниципальной услуги: «Организация информационного обеспечения граждан».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является отдел делопроизводства и контроля Администрации.

2.2.2. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210–ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате таких услуг, включенных в перечни, указанные в пункте 1 статьи 9 указанного Федерального закона.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выписки из документов;
- копии документов;
- ответы об отсутствии запрашиваемых сведений;
- рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Запросы заявителей исполняются в течение 30 календарных дней со дня предоставления в Администрацию.

При поступлении запросов заявителей, которые не могут быть исполнены без предоставления уточненных или дополнительных сведений, отдел делопроизводства и контроля в 10-дневный срок запрашивает у заявителя об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения

сведениями.

Запрос, содержащий вопросы, решение которых не входит в компетенцию отдела делопроизводства и контроля, направляется в течение 7 дней с момента его регистрации в другую организацию, где хранятся необходимые документы, с уведомлением заявителя о переадресации запроса.

Запросы государственных органов или органов местного самоуправления, связанные с исполнениями ими своих функций, рассматриваются в первоочередном порядке.

Сведения, содержащие персональные данные о третьих лицах, представляются уполномоченному лицу на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.4.2. В случае представления заявителем документов через МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) или направления запроса в электронном виде, посредством ЕПГУ, РПГУ (после перевода муниципальной услуги в электронный вид), срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления (регистрации) документов в Администрацию.

МФЦ обеспечивает передачу заявления и документов в Администрацию, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, - не позднее 2 рабочих дней, со дня их поступления.

2.4.3. Срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги заявителю составляет 2 рабочих дня с момента поступления готового результата на регистрацию.

При поступлении заявления через МФЦ, Администрация обеспечивает передачу результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ, для выдачи заявителю, в срок, обеспечивающий оказание муниципальной услуги.

2.4.5. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

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

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующий предоставление муниципальной услуги размещен на официальном сайте Администрации, расположенном на Портале Правительства Республики Крым, а также размещен на ЕПГУ, РПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем

2.6.1. Перечень документов, обязательных к предоставлению заявителем, для получения муниципальной услуги:

1) Запрос на предоставление муниципальной услуги (приложение к настоящему Административному регламенту).

Запрос должен содержать следующую информацию:

- наименование юридического лица – автора запроса, для граждан – фамилия, имя, отчество;
- почтовый адрес заявителя;
- сведения, интересующие заявителя;
- форма получения пользователем информации (выписки из документов, копии документов и т.д.);
- личная подпись гражданина или должностного лица;
- дата.

2) Документ, удостоверяющий личность заявителя, либо личность представителя заявителя;

3) Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя (если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) Документы, подтверждающие полномочия физического лица на осуществление действий от имени юридического лица без доверенности (заверенная копия (выписка) решения о назначении или об избрании либо заверенная копия (выписка) приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которыми такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которых заявитель вправе представить

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги, документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги не требуются.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу не вправе:

- 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 в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым», на официальном сайте органа,

предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- 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 в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым», на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

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

- требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

- требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 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 случаев, предусмотренных подпунктами «а» - «г» пункта 4

части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- требовать от заявителя предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона

от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

1) представление документов лицами, не уполномоченными представлять интересы заявителя;

2) наличие в заявлении неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

3) текст заявления не поддается прочтению;

4) отсутствие в заявлении сведений о заявителе, подписи заявителя.

2.9.2. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги в электронном виде является наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе.

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

2.10.1. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении услуги являются:

- отсутствие в запросе сведений, необходимых для проведения поисковой работы;

- отсутствие у заявителя, запросившего сведения, содержащие персональные данные о третьих лицах, документов, подтверждающих его полномочия;

- в случаях, предусмотренных статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.10.3. Заявитель (представитель заявителя) вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме, направив почтовым отправлением (с уведомлением) или обратившись в Администрацию.

2.10.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

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

2.11.1. Для получения муниципальной услуги предусмотрены необходимые и обязательные услуги, такие как:

- совершение нотариальных действий - совершается нотариусом (в случае обращения представителя заявителя);
- документы, удостоверяющие личность, - выдают органы, осуществляющие оформление и выдачу документов удостоверяющих личность.

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

2.12.1. Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

2.13.1. Порядок определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией муниципальных услуг утвержден решением 29 сессии Симферопольского районного совета 1 созыва от 29 декабря 2015 года № 420 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией Симферопольского района муниципальных услуг и Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией Симферопольского района муниципальных услуг».

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги

2.14.1. Срок ожидания заявителями в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14.2. Срок ожидания заявителями в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, в том числе в электронной форме

2.15.1. Регистрация заявления, поступившего в Администрацию, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления запроса. Регистрация осуществляется путем проставления отметки на заявлении (дата приема, входящий номер) и регистрации заявления в журнале регистрации.

2.15.2. Заявление и документы, подаваемые через МФЦ, передаются в Администрацию в срок, не превышающий 2 рабочих дней, и регистрируются Администрацией в этот же день.

2.15.3. При направлении заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ Администрация в течение 3 рабочих дней со дня получения указанного заявления направляет заявителю уведомление в «личный кабинет» на ЕПГУ, РПГУ о необходимости представления в Администрацию документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, на бумажных носителях с указанием даты, времени их предоставления и места нахождения Администрации.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, посредством ЕПГУ, РПГУ, осуществляется после ее перевода в электронный вид в порядке, установленном действующим законодательством.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16.1. В целях обеспечения конфиденциальности сведений ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

Рабочее место специалиста отдела делопроизводства и контроля непосредственно участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим,

ксерографирующим и сканирующим устройствами, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве специалиста, осуществляющего прием заявителей.

Вход в здание Администрации должен быть оборудован вывеской с указанием полного наименования, адреса, номера телефона для справок, приемных дней.

Заявители, обратившиеся в Администрацию, непосредственно информируются:

- об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности;
- о порядке оказания муниципальной услуги, в том числе о документах, не требуемых от заявителя при предоставлении муниципальной услуги;
- о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке, сроках оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности их получения;
- об исчерпывающем перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.16.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованы отдельным входом. Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;

- оборудуются световым информационным табло;

- комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги;

- должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.16.3. Требования к залу ожидания.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

2.16.4. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.16.5. Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.16.6. Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- условия для беспрепятственного доступа к объектам, местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми ими;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- 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 на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативному правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание должностными лицами, предоставляющими услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур.

В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Должностные лица, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.17.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- при предоставлении муниципальной услуги количество взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, не более 2-х раз, продолжительность каждого обращения не превышает 15 минут;

- возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством ЕПГУ и РПГУ (в случае подачи заявления в электронном виде через ЕПГУ, РПГУ), электронной почты, а также по справочным телефонам Администрации и личного посещения Администрации, в установленное графиком работы время. Получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги путем использования ЕПГУ, РПГУ возможно в любое время с момента подачи документов;

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии).

Отсутствует возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг (комплексный запрос), посредством получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

2.17.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется предоставлением муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги, а также отсутствием:

- безосновательных отказов в приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги от заявителей и в предоставлении муниципальной услуги;
- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;
- очередей при приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги от заявителей и выдаче результатов предоставления муниципальной услуги;
- некомпетентности специалистов;
- жалоб на действия (бездействие) либо некорректное, невнимательное отношение к заявителям специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

2.18. Иные требования, в том числе особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется после ее перевода в электронный вид в порядке, установленном действующим законодательством.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований части 2 статьи 21.1 и части 1 статьи 5 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением государственной или муниципальной услуги в электронной форме.

В соответствии с пунктом 2 (1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в случае, если идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

2.18.2. Заявление и документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, представленные в форме электронного документа через ЕПГУ, РПГУ подписываются заявителем либо представителем заявителя с использованием простой электронной подписи (автоматически) или усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя (представителя заявителя).

При представлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме и в многофункциональном центре

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение представленных документов;
- 4) оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) направление (вручение) результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию соответствующего заявления. Запрос (заявление) представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию либо в МФЦ или в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ.

3.2.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является главный специалист отдела делопроизводства и контроля Администрации, ответственный за прием и регистрацию поступивших документов.

3.2.3. При поступлении запроса на бумажном носителе специалист, ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

а) устанавливает предмет обращения, проводит проверку полномочий лица, подающего документы, проверяет правильность оформления заявления, проверяет документы на наличие приписок, зачеркнутых слов, исправлений, а также документов, исполненных карандашом, документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать содержимое;

б) принимает заявление;

в) регистрирует заявление в порядке приема и регистрации поступающей корреспонденции.

3.2.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры - не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления запроса в отдел делопроизводства и контроля.

Процедуры, установленные абзацами а) и б) пункта 3.2.3. осуществляются в течение 15 минут.

3.2.5. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация запроса специалистом, ответственным за исполнение административной процедуры.

3.2.6. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем проставления штампа с входящим регистрационным номером запроса и внесением информации в регистрационно-контрольную карточку информационно-поисковой системы ACOD.

3.3. Рассмотрение представленных документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление, которое передается начальником отдела делопроизводства и контроля Администрации специалисту, ответственному за исполнение административной процедуры.

3.3.2. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры является главный специалист отдела делопроизводства и контроля Администрации.

3.3.3. Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

- осуществляет анализ поступивших документов на соответствие требованиям действующего законодательства;

- проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом;

- проверяет заявление на соответствие установленным требованиям и на полноту информации, содержащейся в нем.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, готовит письменный отказ с указанием причин такого отказа в течение 2 рабочих дней и передает его на регистрацию и отправку почтовой связью.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.3.5. Результатом административной процедуры является:

- подтверждение соответствия документов установленным требованиям настоящего Административного регламента;
- письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по рассмотрению представленных документов является:

- формирование учетного дела заявителя;
- письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Оформление результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является главный специалист отдела делопроизводства и контроля Администрации.

3.4.3. Специалист, ответственный за выполнение данной административной процедуры, осуществляет исполнение запроса.

В случае поступления запросов, которые не могут быть исполнены без предоставления уточненных или дополнительных сведений, в 10-дневный срок направляется (вручается) письмо об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями.

Письменные запросы, содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию отдела делопроизводства и контроля Администрации, направляются в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в запросе вопросов, с уведомлением автора о переадресации запроса.

3.4.4. Срок исполнения административной процедуры осуществляется в течение 21 календарного дня с момента поступления заявления на исполнение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги либо с момента получения дополнительных сведений.

3.4.5. Результатом исполнения административной процедуры является оформление результата оказания муниципальной услуги.

3.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация результата оказания муниципальной услуги в журнале регистраций выданных копий (выписок).

3.5. Направление (вручение) результата предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является

получение специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, подготовленного результата оказания муниципальной услуги.

3.5.2. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является главный специалист отдела делопроизводства и контроля Администрации.

3.5.3. Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, вручает документы заявителю лично под роспись или направляет посредством почтовой связи.

При вручении документов заявителю или представителю заявителя, главный специалист отдела делопроизводства и контроля Администрации:

- устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;
- знакомит заявителя или представителя заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
- выдает документы заявителю или представителю заявителя под роспись.

Не полученный заявителем лично под роспись готовый к выдаче ответ, либо возвратившееся почтовое отправление по истечении 60 дней со дня его регистрации или полученное почтовое уведомление о невозможности доставки приобщается к соответствующему номенклатурному делу отдела делопроизводства и контроля Администрации, и выдается заявителю в течение 5 лет при его обращении за результатом муниципальной услуги.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня с момента поступления готового результата на регистрацию.

3.5.5. Результатом исполнения административной процедуры является выдача результата предоставления муниципальной услуги лично под роспись или направление его посредством почтовой связи.

3.5.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги лично под роспись в журнале регистраций выданных копий (выписок) либо отметка об отправке документов посредством почтовой связи.

3.6. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется после ее перевода в электронный вид в порядке, установленном действующим законодательством.

Административная процедура включает в себя следующие действия:

1. Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.
2. Подача заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и

иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов.

3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

4. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге

3.6.1.1. Основанием для начала административной процедуры является размещение в открытом доступе на официальном сайте Администрации, а также в ЕПГУ, РПГУ информации о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1.2. Размещение в открытом доступе на официальном сайте Администрации информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации, ответственными за формирование и размещение необходимой информации.

3.6.1.3. Размещение в открытом доступе в ЕПГУ, РПГУ информации о предоставлении муниципальной услуги производится специалистами Администрации, ответственными за ведение реестра муниципальных услуг. Формирование и направление сведений осуществляется в срок не позднее 10 рабочих дней после истечения срока проверки сведений, предоставленных участниками информационного взаимодействия.

3.6.1.4. Результатом административной процедуры является получение заявителями открытого доступа на официальном сайте Администрации, а также на ЕПГУ, РПГУ к информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

3.6.1.5. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение размещаемым файлам на соответствующем сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» индивидуальной адресной строки, позволяющей ознакомиться с содержанием информации пользователям информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.6.2. Подача заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием такого запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов

3.6.2.1. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

1. Подача заявителем запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6.2.2. Основанием для начала административного действия по подаче заявителем запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, является оптимизация процесса получения муниципальной услуги.

3.6.2.3. Ответственным за выполнение административного действия является оператор ЕПГУ, РПГУ.

3.6.2.4. Заявитель имеет право подать заявление в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ после перевода муниципальной услуги в электронный вид.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На ЕПГУ, РПГУ, предоставляющего муниципальную услугу, размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса, необходимого 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) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

д) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ 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.

3.6.2.5. Запись на прием в Администрацию для подачи запроса с использованием ЕПГУ, РПГУ официального сайта не осуществляется.

3.6.2.6. Результатом исполнения административного действия является передача сформированного запроса в Администрацию посредством ЕПГУ, РПГУ.

3.6.2.7. Способом фиксации результата выполнения административного действия является присвоение статуса «Запрос принят в обработку».

3.6.2.8. Основанием для начала административного действия по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ.

3.6.2.9. Ответственным за выполнение административного действия является главный специалист отдела делопроизводства и контроля Администрации.

3.6.2.10. При получении запроса в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию поступающих документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- осуществляет проверку действительности простой и усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя;
- распечатывает запрос;
- регистрирует запрос в порядке приема и регистрации поступающей корреспонденции;
- направляет уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителю по указанной системе в электронной форме с указанием даты и регистрационного номера заявления.

Проверка действительности простой электронной подписи, которой подписан запрос, осуществляется специалистом, ответственным за прием и регистрацию поступающих документов, с использованием соответствующего сервиса 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».

В случае если в результате проверки запроса, подписанной простой электронной подписью выявлено несоблюдение установленных условий ее действительности специалист, ответственный за прием и регистрацию поступающих документов, в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме запроса к рассмотрению и направляет заявителю соответствующее уведомление в электронной форме (с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения).

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с запросом о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению запроса.

В случае если в результате проверки действительности простой электронной подписи выявлено соблюдение установленных условий признания ее действительности запрос в тот же день передается должностному лицу Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для выполнения административных процедур.

В случае поступления запроса, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, специалистом, ответственным за

прием и регистрацию поступающих документов, проводится проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан запрос.

В целях такой проверки осуществляется проверка соблюдения следующих условий:

1) квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее - квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

2) квалифицированный сертификат действителен на момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления и прилагаемых к нему документов) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов не определен;

3) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписано заявление и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в указанные документы после их подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего заявление и прилагаемые к нему документы;

4) усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего заявление и прилагаемые к нему документы (если такие ограничения установлены).

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться специалистом, ответственным за прием и регистрацию поступающих документов, самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих информационных систем, используемых для предоставления государственных услуг и муниципальных услуг в электронной форме.

Проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

В случае если в результате проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, - специалист, ответственный за прием и регистрацию поступающих документов, в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об

отказе в приеме запроса и направляет заявителю соответствующее уведомление в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с запросом, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению запроса.

В случае если в результате проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено соблюдение установленных условий признания ее действительности запрос в тот же день принимается специалистом, ответственным за прием и регистрацию поступающих документов и передается должностному лицу Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для выполнения административных процедур.

После принятия запроса заявителя ответственным исполнителем статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ обновляется до статуса «Принято в работу».

3.6.2.11. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

3.6.2.12. Результатом исполнения административного действия является регистрация запроса либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме запроса.

3.6.2.13. Способом фиксации результата выполнения административного действия является присвоение статуса «Принято в работу».

3.6.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

3.6.3.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.2 Административного регламента.

3.6.3.2. Ответственным за выполнение административного действия является главный специалист отдела делопроизводства и контроля Администрации.

3.6.3.3. При подаче запроса в электронной форме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3-х рабочих дней направляет заявителю уведомление о ходе рассмотрения запроса в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по адресу электронной почты, указанному в запросе, либо с использованием ЕПГУ, РПГУ.

3.6.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является предоставление заявителю сведений о ходе рассмотрения запроса.

3.6.3.5. Способом фиксации результата административной процедуры

является направление заявителю соответствующих уведомлений о ходе рассмотрения запроса в электронной форме.

3.6.4. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги

3.6.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовка результата оказания муниципальной услуги.

3.6.4.2. В случае подачи заявления в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ главный специалист отдела делопроизводства и контроля Администрации, в срок не позднее трех календарных дней со дня оформления результата, направляет в электронном виде уведомление в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ о готовности результата предоставления муниципальной услуги с указанием места, даты и времени, где можно получить результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.

3. При выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю или представителю заявителя лично, главный специалист отдела делопроизводства и контроля Администрации:

- устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;
- знакомит заявителя или представителя заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
- выдает документы заявителю или представителю заявителя.

. Результатом выполнения административной процедуры является предоставление заявителю информации о готовности результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

. Способом фиксации результата административной процедуры является направление заявителю уведомления о готовности результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

3.6.4.6. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ после перевода муниципальной услуги в электронный вид.

3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальных услуг документах

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в администрацию в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.7.2. Должностное лицо отдела делопроизводства и контроля Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги,

рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.7.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

3.7.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Администрации и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

3.7.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.7.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.7.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача заявителю исправленного взамен ранее выданного документа или сообщения об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок лично под роспись либо отметка об отправке документов посредством почтовой связи.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль) осуществляется должностным лицом отдела делопроизводства и контроля Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги. Текущий контроль

осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании годовых или квартальных планов работы Администрации) и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям граждан.

4.2.2. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексная проверка) либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

4.2.3. Плановые проверки качества предоставления муниципальной услуги, исполнения Административного регламента осуществляются на основании распоряжения Администрации, не реже одного раза в три года.

Внеплановые проверки осуществляются при наличии жалоб на исполнение Административного регламента.

4.2.4. По результатам проверок лица, допустившие нарушения Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе.

За неправомерные решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица могут быть привлечены к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.5. Срок проведения таких проверок не должен превышать 20 календарных дней.

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

4.3.1. Муниципальные служащие, непосредственно участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, своевременности направления межведомственных запросов, соответствие результатов рассмотрения заявления требованиям законодательства, принятие мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка

предоставления муниципальной услуги, соблюдение сроков и порядка подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги, соблюдение сроков и порядка выдачи разрешений, вручения (направления) уведомлений.

В частности, несут ответственность за:

- требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных Административным регламентом;
- нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение сроков предоставления муниципальной услуги;
- направление необоснованных межведомственных запросов;
- нарушение сроков подготовки межведомственных запросов.

4.3.2. Муниципальные служащие, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

4.3.3. Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.4.1. Контроль осуществляется в следующих формах:

- текущий контроль предоставления муниципальной услуги;
- проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан;
- прием, рассмотрение и оперативное реагирование на обращения и жалобы физических лиц по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефонам Администрации, по электронной почте, а также путем направления письменного обращения в Администрацию.

4.4.3. Граждане и юридические лица вправе обжаловать решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 Административного регламента.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) муниципального органа,

предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

4.1.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

4.1.2. Граждане имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц, в государственные органы, органы местного самоуправления, МФЦ и их должностным лицам, в государственные и муниципальные учреждения, и иные организации, на которые возложено осуществление публично значимых функций, и их должностным лицам.

4.1.3. Граждане реализуют право на обращение свободно и добровольно. Осуществление гражданами права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) истребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Органы местного самоуправления, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба подается в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме на имя главы Администрации.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием ЕПГУ, РПГУ (в случае перевода услуги в электронный вид), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.4.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.4.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги, в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги.

5.4.5. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.7. Жалоба рассматривается структурным подразделением, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) его должностного лица либо муниципальных служащих.

5.4.8. При поступлении жалобы в МФЦ обеспечивается ее передача в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если жалоба подана заявителем в Администрацию, в компетенцию которой не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.5.2. В случае обжалования отказа Администрации, её должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым и настоящим Административным регламентом, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.6.2. В удовлетворении жалобы заявителя отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда

по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы, поданной через МФЦ, направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме, с последующим уведомлением МФЦ.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может

быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

5.8.1. Решения по жалобе заявителя могут обжаловать в судебном порядке.

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

5.9.1. Заявитель имеет право обратиться в Администрацию, в МФЦ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

- в местах предоставления муниципальной услуги;
- посредством телефонной связи;
- посредством почтовой связи;
- в электронном виде (ЕПГУ, РПГУ, официальный сайт Администрации, электронная почта).

Начальник отдела делопроизводства
и контроля

Ю.В. Дремова

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Организация
информационного обеспечения
граждан»

Перечень условных обозначений и сокращений

Услуга	Организация информационного обеспечения граждан
Административный регламент	административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения граждан» на территории _____
Заявитель	физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица
Уполномоченный орган	Администрация Симферопольского района Республики Крым
МФЦ	многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Крым;
ГБУ РК «МФЦ»	Государственное бюджетное учреждение Республики Крым «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»
СПС	Сектор пользовательского сопровождения
ЕПГУ	федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в сети Интернет по адресу https://www.gosuslugi.ru ;
РПГУ	государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым», расположенная в сети Интернет по адресу https://gosuslugi82.ru ;
Запрос	Заявление о предоставлении Услуги, представленное любым предусмотренным Административным регламентом способом;
Личный кабинет	сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством РПГУ;
ЕСИА	федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие

	информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
ID заявителя	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Начальник отдела делопроизводства
и контроля

Ю.В. Дремова

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Организация
информационного обеспечения
граждан»

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

ID заявител я	Результат предоставления муниципальной услуги	Категории (признаки) заявителя
Услуга «Организация информационного обеспечения граждан»»		
01	заверенная копия правового акта Уполномоченного органа; выписка из правового акта Уполномоченного органа	физическое лицо, индивидуальный предприниматель
02	заверенная копия правового акта Уполномоченного органа; выписка из правового акта Уполномоченного органа	юридическое лицо
03	заверенная копия правового акта Уполномоченного органа; выписка из правового акта Уполномоченного органа	уполномоченный представитель заявителя

Начальник отдела делопроизводства
и контроля

Ю.В. Дремова

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация информационного
обеспечения граждан»

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

№	Наименование документов	ID заявителя	Доступные для заявителя способы обращения	Документ предоставляется: Обязательно/ по инициативе заявителя /подтверждение сведений посредством СМЭВ	Форма документа утверждается административным регламентом да (указать № приложения)/ нет	Требования к подаче документов указанным способом (формат, количество, иные необходимые требования)
1	2	3	4	5	6	7
Перечень документов, обязательных к предоставлению						
1	Заявление о предоставлении Услуги	01 - 02	Уполномоченный орган	Обязательно	Приложение 8 к Административному регламенту	Оригинал, 1 экз., должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем
			МФЦ			
			почтовая связь			
			РПГУ	Обязательно (заполняется интерактивная форма)		Формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы

						без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме
2	Документ, удостоверяющий личность Заявителя	01	Уполномоченный орган	Обязательно	Нет	Копия, 1 экз., оригинал для сверки
			МФЦ			
			Почтовая связь			Копия нотариально заверенная, 1 экз.
			РПГУ	Сведения формируются автоматически при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи		Сведения из документа, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя	03	Уполномоченный орган	Обязательно, в случае обращения представителя заявителя. Представляется дополнительно с	Нет	Оригинал, 1 экз.
			МФЦ			
			Почтовая связь			Копия нотариально заверенная, 1 экз., на бумажном носителе

	действовать от имени Заявителя		РПГУ	комплект документов обязательных к предоставлению определенной категорией заявителя		Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса. Файл (скан-копия) с расширением PDF, JPG, JPEG, PNG, BMP, TIFF, ZIP, RAR, SIG. Максимально допустимый размер файла - 5 Мб.
4	Согласие на обработку персональных данных	Все	Уполномоченный орган	Обязательно	Приложение 9 к Административному регламенту	Оригинал, 1 экз.
			МФЦ			
			Почтовая связь			
			РПГУ	Не требуется		-
5	Документы, подтверждающие право заявителя на получение	01, 02	Уполномоченный орган	Обязательно, в случае необходимости получения информации о третьем лице	Нет	Копия, 1 экз., оригинал для сверки
			МФЦ			
			Почтовая связь			

	информации о третьем лице		РПГУ			Файл (скан-копия) с расширением PDF, JPG, JPEG, PNG, BMP, TIFF, ZIP, RAR, SIG. Максимально допустимый размер файла - 5 Мб.
6	Документ, подтверждающий полномочия Заявителя действовать от имени Заявителя	02	Уполномоченный орган	Обязательно	Нет	
			МФЦ	Обязательно		
			Почтовая связь	Обязательно		
			ЕПГУ	Обязательно		Файл (скан-копия) с расширением PDF, JPG, JPEG, PNG, BMP, TIFF, ZIP, RAR, SIG. Максимально допустимый размер файла - 5 Мб.

Начальник отдела делопроизводства
и контроля

Ю.В. Дремова

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Организация
информационного обеспечения
граждан»

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

№	Перечень оснований	ID заявителя
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
1	Заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги	Все
2	Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги	Все
3	Представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой	Все
4	Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Все
5	Документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Все
6	Неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ/РПГУ	Все
7	Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	Все
8	Электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются	Все
9	Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального	Все

	закона от 06.042011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи	
10	Личность заявителя не установлена / идентификация личности не осуществлена	Все
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги		
1	Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют	
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги		
1	Отсутствие в запросе необходимых сведений для проведения поисковой работы	Все

Начальник отдела делопроизводства
и контроля

Ю.В. Дремова

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Организация
информационного обеспечения
граждан»

(на бланке Уполномоченного органа)

от «___» _____ №___
на №___ от «___» _____

(кому)

ВЫПИСКА

Текст

(должность уполномоченного лица)

(подпись)

(Φ.Π.Ο.)

Ф.И.О. исполнителя (исполнителей), должность, наименование структурного подразделения Номер телефона исполнителя

Начальник отдела делопроизводства
и контроля

Ю.В. Дремова

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Организация
информационного обеспечения
граждан»

(на бланке Уполномоченного органа)

от «__» _____ № _____
на № _____ от «__» _____

(кому)

Указывается тема Информационного письма

Текст

(должность уполномоченного лица)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Ф.И.О. исполнителя (исполнителей), должность, наименование структурного подразделения Номер телефона исполнителя

Начальник отдела делопроизводства
и контроля

Ю.В. Дремова

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Организация
информационного обеспечения
граждан»

(на бланке Уполномоченного органа)

Уведомление об отказе в предоставлении услуги

от «__» _____ № _____
на № _____ от «__» _____

(кому)

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении
услуги _____
(Ф.И.О. физического лица, индивидуального предпринимателя, наименование
юридического лица- заявителя,

_____ (дата направления заявления, № заявления)
на основании _____
(перечень установленных федеральными законами и (или) иными нормативными
правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в
предоставлении услуги)

принято решение об отказе в предоставлении услуги связи
с: _____
(указывается пункт Административного регламента, содержащий основание для
отказа, перечень документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых
стали причиной отказа)

Настоящее решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления
жалобы в _____ (указать уполномоченный орган), а также в
судебном порядке.

(должность
уполномоченного лица)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Ф.И.О. исполнителя (исполнителей), должность, наименование структурного подразделения
Номер телефона исполнителя

Начальник отдела делопроизводства
и контроля

Ю.В. Дремова

Приложение 8

к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Организация
информационного обеспечения
граждан»

Администрация Симферопольского района
Республики Крым

Ф.И.О. , почтовый адрес (для граждан)

Наименование организации, юридический адрес,
электронный адрес, контактный телефон (для
юридических лиц)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать копию постановления, распоряжения, приказа, акта или иной
(нужное подчеркнуть)
нормативный правовой акт:

(указать наименование, дату акта, номер акта)

Для физического лица:

«_____» _____ 20____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

(документ, подтверждающий права (полномочия) представителя)

Для юридического лица:

«_____» _____ 20____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

(документ, подтверждающий права (полномочия) заявителя (представителя))

Начальник отдела делопроизводства
и контроля

Ю.В. Дремова

Приложение 9

к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Организация
информационного обеспечения
граждан»

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных в соответствии со статьей 9
Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее - указывается при наличии) полностью)
проживающий(ая) по адресу: _____
паспорт: серия _____ номер _____,
выдан _____
(наименование органа, выдавшего паспорт, код подразделения)
в лице представителя субъекта персональных данных (заполняется в случае получения согласия от
представителя субъекта персональных
данных),
_____ 5
(фамилия, имя, отчество (последнее - указывается при наличии) полностью)
проживающий(ая) по адресу: _____
_____, паспорт: серия _____ номер _____, выдан
_____,
(наименование органа, выдавшего паспорт, код подразделения)
действующий от имени субъекта персональных данных
на _____
основании _____
_____,
(реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя) в
соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных
данных», в целях _____
_____, даю
согласие _____,
(наименование уполномоченного органа местного самоуправления муниципального образования в
Республике Крым) расположенному по адресу: _____,
на обработку моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по
своей воле и в своих интересах.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий, совершаемых с
использованием средств автоматизации или без использования таких средств в отношении моих
персональных данных, предоставляемых для достижения указанных выше целей, включая сбор,
систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу
(распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, уничтожение
персональных данных.

Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие: фамилия, имя,
отчество (последнее - указывается при наличии), дата рождения, место рождения, данные документа,
удостоверяющего личность (тип документа, серия, номер, орган, выдавший документ, дата выдачи),
адрес места жительства, адрес электронной почты, номер телефона и иные сведения, содержащиеся в
предоставленных мною документах.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до момента отзыва моего согласия на обработку моих персональных данных, мне разъяснен порядок отзыва моего согласия на обработку моих персональных данных.

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Начальник отдела делопроизводства
и контроля

Ю.В. Дремова