



П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

01.04.2019 г.

№ 629

Об Административном регламенте предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по выдаче копий постановлений, распоряжений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, копий постановлений, распоряжений Главы Петропавловск-Камчатского городского округа

В соответствии с [пунктом 2 статьи 2](#), [статьей 12](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по выдаче копий постановлений, распоряжений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, копий постановлений, распоряжений Главы Петропавловск-Камчатского городского округа согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

2.1 постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 27.01.2014 № 156 «О порядке предоставления копий постановлений, распоряжений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа»;

2.2 постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 29.09.2016 № 1851 «О внесении изменений в постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 27.01.2014 № 156 «О порядке предоставления копий постановлений, распоряжений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа»;

2.3 постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 23.11.2016 № 2289 «О внесении изменения в постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 27.01.2014 № 156 «О порядке предоставления копий постановлений, распоряжений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа».

3. Управлению делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа опубликовать настоящее постановление в газете «Град Петра и Павла» и разместить на официальном сайте администрации Петропавловск-

Камчатского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа - руководителя Управления делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

Глава
Петропавловск-Камчатского
городского округа В.Ю. Иваненко

**Об Административном регламенте предоставления администрацией
Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по
выдаче копий постановлений, распоряжений администрации
Петропавловск-Камчатского городского округа, копий постановлений,
распоряжений Главы Петропавловск-Камчатского городского округа.**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по выдаче копий постановлений, распоряжений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, копий постановлений, распоряжений Главы Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Регламент), устанавливает условия и порядок предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – администрация) муниципальной услуги по выдаче копий постановлений, распоряжений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, копий постановлений, распоряжений Главы Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – муниципальная услуга).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим или юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, заинтересованным в получении копий постановлений, распоряжений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, копий постановлений, распоряжений Главы Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – заявитель).

От имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги (далее – представитель заявителя).

1.3. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация в лице Управления делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Управление делами), расположенным по адресу: 683000, город Петропавловск-Камчатский, улица Ленинская, дом № 14 телефон: 8 (4152) 30-25-50 факс: 8 (4152) 30-25-51, адрес электронной почты – ud@pkgo.ru.

Режим работы: понедельник - четверг с 09.00 до 17.30; пятница с 09.00 до 16.00, обед с 13.00 до 14.00.

1.4. Процедура предоставления муниципальной услуги в части приема и выдачи заявлений и документов осуществляется:

1.4.1 службой «одного окна» общего отдела Управления делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - служба «одного окна»), расположенной по адресу: 683003, город Петропавловск-Камчатский, улица Ленинградская, дом № 74/1, телефон: 8 (4152) 30-25-27, 8(4152) 30-25-26, адрес электронной почты - ipriem@pkgo.ru, режим работы: понедельник - четверг с 09.00 до 17.00; пятница с 09.00 до 15.30; обед с 13.00 до 14.00;

1.4.2 при наличии соглашения о взаимодействии, Краевым государственным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее - МФЦ Камчатского края), расположенным по адресу: 683024, город Петропавловск-Камчатский, улица Савченко, дом № 23, телефон 8 (4152) 30-24-02, адрес электронной почты - mfcprk@mfc.kamchatka.gov.ru.

Режим работы: понедельник - пятница с 09.00 до 19.00, суббота с 10.00 до 14.00 без перерыва на обед.

Адреса филиалов МФЦ Камчатского края указаны в приложении 1 к настоящему Регламенту.

1.5. В процессе предоставления муниципальной услуги Управление делами вступает в межведомственное информационное взаимодействие с:

1.5.1 муниципальным казенным учреждением «Петропавловск-Камчатский городской архив» (далее – муниципальный архив), адрес: 683013, город Петропавловск-Камчатский, улица Океанская, дом № 71, телефон: 8 (4152) 46-41-17, 8 (4152) 46-35-62;

1.5.2 краевым государственным казенным учреждением «Государственный архив Камчатского края» (далее – краевой архив), адрес: 683024, город Петропавловск-Камчатский, проспект Карла Маркса, дом № 33, телефон: 8 (4152) 25-19-31, 8 (4152) 25-23-75.

1.6. Информационное обеспечение получателей муниципальной услуги о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- по телефону службы «одного окна»: 8 (4152) 30-25-27 8 (4152) 30-25-26;
- по электронной почте службы «одного окна»: ipriem@pkgo.ru;
- на информационных стендах, расположенных в помещении для ожидания приема заявителей службы «одного окна»;
- по телефону МФЦ Камчатского края: 8 (4152) 30-24-02;
- по электронной почте МФЦ Камчатского края - mfcprk@mfc.kamchatka.gov.ru;
- в электронной форме через ЕПГМУ по адресу: <http://gosuslugi.ru/>, и РПГМУ по адресу: <http://gosuslugi41.ru/>;
- на информационных стендах, расположенных в помещениях для ожидания приема заявлений МФЦ Камчатского края.

Информация о предоставлении муниципальной услуги содержится в подразделе (вкладке) «Административные регламенты» раздела «Администрация» главного меню официального сайта администрации в сети «Интернет» по адресу: <http://pkgo.ru/>.

1.7. Консультирование получателей муниципальной услуги по вопросам предоставления муниципальной услуги производится специалистами службы «одного окна», МФЦ Камчатского края и специалистами Управления делами, при обращении по телефону.

Консультирование осуществляется бесплатно в устной форме.

Консультации производятся по вопросам предоставления информации:

- о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги;
- о порядке и условиях приема документов для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, сроков предоставления муниципальной услуги;
- о правах и обязанностях заявителей в случае предоставления ему муниципальной услуги;
- о причинах отказа в оказании заявителям муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

1.8. Информирование получателей муниципальной услуги о ходе предоставления муниципальной услуги, о прохождении административных процедур, о принятом решении, о дате и времени получения результата услуги осуществляется специалистами Управления делами, специалистами службы «одного окна» или МФЦ Камчатского края при личном обращении, по телефону, по почтовому адресу, указанному в обращении, или по электронной почте, указанной в обращении, или через ЕПГМУ, или через РПГМУ.

Если в письменном обращении не указаны фамилия физического лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача копий постановлений, распоряжений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, копий постановлений, распоряжений Главы Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – запрашиваемые документы).

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация в лице Управления делами.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1 выдача копий запрашиваемых документов, которые направляются сопроводительным письмом;

2.3.2 мотивированное решение об отказе в выдаче копий запрашиваемых документов, в форме письма Управления делами.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет тридцать календарных дней со дня регистрации в службе «одного окна» заявителем (представителем заявителя) документов, указанных в подпунктах 2.6.1 - 2.6.3 настоящего Регламента.

В случае предоставления заявителем (представителем заявителя) документов, указанных в подпунктах 2.6.1 – 2.6.3 через МФЦ Камчатского края срок предоставления муниципальной услуги исчисляется после дня

регистрации МФЦ Камчатского края указанных документов в службу «одного окна».

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Устав Петропавловск-Камчатского городского округа.

2.6. Для предоставления муниципальной услуги заявителем (представителем заявителя) самостоятельно в обязательном порядке предоставляются следующие документы:

2.6.1 заявление по форме, согласно приложению 2 к настоящему Регламенту;

2.6.2 документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

2.6.3 документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявителем дополнительно предоставляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию.

2.7. Документы, указанные в подпунктах 2.6.2, 2.6.3 настоящего Регламента, могут предоставляться в копиях. В случае предоставления нотариально заверенной копии документа, оригинал документа не предоставляется. В случае предоставления копии документа, не заверенной нотариально, одновременно с копией документа предоставляется его оригинал, который после проверки соответствия копии документа, заверяется специалистом службы «одного окна», либо специалистами МФЦ Камчатского края, и приобщается к заявлению, а оригинал документа возвращается заявителю (представителю заявителя).

Специалист службы «одного окна» при отсутствии копии документов, указанных в подпунктах 2.6.2, 2.6.3 настоящего Регламента, бесплатно изготавливает их копии, а оригиналы возвращает заявителю (представителю заявителя).

Специалист МФЦ Камчатского края при отсутствии копий документа, указанного в подпункте 2.6.2 настоящего Регламента, бесплатно изготавливает его копию, а оригинал возвращает заявителю (представителю заявителя).

2.8. Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются случаи, если:

2.10.1 содержание заявления не позволяет установить идентификационные данные запрашиваемых документов;

2.10.2 в случае обращения заявителя о выдаче запрашиваемых документов, в которых информация отнесена в установленном федеральным законом порядке к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну.

2.11. В решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть указано основание отказа, предусмотренное подпунктами 2.10.1, 2.10.2 настоящего Регламента.

Отказ не препятствует повторной подаче документов.

При направлении решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, возвращаются все приложенные к заявлению копии документов.

2.12. Заявление подается в ходе личного приема через службу «одного окна» либо МФЦ Камчатского края, посредством почтового отправления либо в электронной форме путем направления запроса на адрес электронной почты администрации или посредством заполнения формы запроса на ЕПГМУ или РПГМУ.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги в службе «одного окна» и в МФЦ Камчатского края - не более пятнадцати минут, согласно графику работы службы «одного окна» и МФЦ Камчатского края.

2.14. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного в ходе личного приема через службу «одного окна», МФЦ Камчатского края, посредством почтового отправления, в электронной форме путем направления запроса на адрес электронной почты администрации, осуществляется в день его поступления.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного посредством заполнения запроса на ЕПГМУ либо РПГМУ, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления данного запроса.

2.15. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через ЕПГМУ или РПГМУ применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, а также прикрепления к заявлениям электронных копий документов:

2.15.1 заявление должно быть заполнено в форме, представленной на ЕПГМУ или РПГМУ;

2.15.2 при обращении доверенного лица доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная физическим лицом удостоверяется квалифицированной электронной подписью (далее - ЭП) нотариуса. Подача электронных заявлений с ЕПГМУ или РПГМУ доверенным лицом возможна только от имени физического лица.

2.16. Требования к электронным документам, предоставляемым для получения услуги:

2.16.1 прилагаемые к заявлению электронные документы представляются в одном из следующих форматов:

- doc, docx, rtf, pdf;

- в случае, когда документ состоит из нескольких файлов или документы, имеют подписи (формат файла SIG), их необходимо направить в виде электронного архива формата zip;

2.16.2 в целях представления электронных документов сканирование документов на бумажном носителе осуществляется:

- непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;

- в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

- в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

- в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения;

2.16.3 документы в электронном виде подписываются ЭП;

2.16.4 наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

2.17. Предоставление муниципальной услуги и информации о ней осуществляется на бесплатной основе.

2.18. Требования к объектам (зданию, помещению), в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

2.18.1 кабинеты приема заявителей обозначаются информационными табличками с указанием номера кабинета и названия службы «одного окна»;

2.18.2 рабочие места специалистов службы «одного окна», оборудуются телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги;

2.18.3 для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления заявлений;

2.18.4 в помещении для ожидания приема заявителей размещаются информационные стенды с образцами заполнения заявлений;

2.18.5 обеспечиваются условия беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2.18.6 обеспечивается возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также

возможность входа в такие объекты и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

2.18.7 обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

2.18.8 надлежащим образом размещается оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

2.18.9 необходимая для инвалидов звуковая и зрительная информация, а также надписи, знаки и иная текстовая и графическая информация дублируются знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

2.18.10 допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.18.11 допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

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

2.18.13 требования к помещениям МФЦ Камчатского края установлены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

2.19. Показатели доступности муниципальной услуги это:

2.19.1 возможность получения муниципальной услуги в доступных местах путем подачи заявления в письменной форме, почтовым отправлением, в электронной форме путем направления запроса на адрес электронной почты администрации или через ЕПГМУ либо РПГМУ в форме электронного документа, подписанного ЭП в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

2.19.2 предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе через ЕПГМУ либо РПГМУ, а также результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет заявителя (при заполнении заявления через ЕПГМУ либо РПГМУ);

2.19.3 возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалобы в процессе предоставления муниципальной услуги;

2.19.4 транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги.

2.20. Показатель качества предоставления муниципальной услуги:

2.20.1 удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги;

2.20.2 удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги.

2.21. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме возможно с использованием адреса электронной почты - ipriem@pkgo.ru.

2.22. Для заявителей в целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГМУ или РПГМУ обеспечивается возможность:

2.22.1 получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации и на ЕПГМУ либо РПГМУ;

2.22.2 подачи заявления, необходимого для получения муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

2.22.3 осуществления с использованием ЕПГМУ или РПГМУ мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

2.22.4 получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде на ЕПГМУ либо РПГМУ, если это не запрещено федеральным законом.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде заявителем должны использоваться средства ЭП.

2.23. Возможность оформления запроса в электронной форме посредством ЕПГМУ либо РПГМУ предоставляется заявителем через личный кабинет зарегистрированного пользователя на ЕПГМУ либо РПГМУ, имеющим подтвержденную учетную запись в единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА).

Если заявитель (представитель заявителя) не зарегистрирован на ЕПГМУ либо РПГМУ в качестве пользователя, то ему необходимо пройти процедуру регистрации личного кабинета в соответствии с правилами регистрации на ЕПГМУ или РПГМУ.

2.24. Для регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГМУ или РПГМУ заявителю необходимо:

2.24.1 авторизоваться на ЕПГМУ или РПГМУ (войти в личный кабинет);

2.24.2 из списка муниципальных услуг выбрать соответствующую муниципальную услугу;

2.24.3 нажатием кнопки «Получить услугу» инициализировать операцию по заполнению электронной формы заявления;

2.24.4 заполнить электронную форму заявления, внести в личный кабинет сведения и электронные образы документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

2.24.5 отправить электронную форму запроса.

2.25. В случае направления заявителю заявления в электронной форме к такому заявлению прикрепляется электронный образ необходимых для предоставления муниципальной услуги документов. Заявителем направляются электронные копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписанные ЭП в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1, 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». При несоблюдении требований к ЭП заявитель предъявляет оригиналы указанных документов для сличения при личной явке только в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Основанием для регистрации службой «одного окна» заявления является его подача в письменной форме, почтовым отправлением или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в том числе через ЕПГМУ либо РПГМУ. Порядок и способы подачи заявления, если оно подается в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», требования к его формату утверждаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

3.2. При поступлении заявления в службу «одного окна» специалист службы «одного окна» в день его поступления:

3.2.1 удостоверяет личность заявителя (представителя заявителя) и проверяет его полномочия, правильность заполнения заявления;

3.2.2 в случае, если представленные копии документов, указанные в подпунктах 2.6.2, 2.6.3 настоящего Регламента, не заверены нотариально, и заявитель (представитель заявителя) представил оригиналы документов, сличает копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и возвращает оригиналы документов заявителю (представителю заявителя).

В случае, если заявитель (представитель заявителя) предоставил оригиналы документов, указанных в подпунктах 2.6.2, 2.6.3 настоящего Регламента, делает их копии, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и возвращает оригиналы документов заявителю (представителю заявителя);

3.2.3 регистрирует заявление в автоматизированной системе электронного документооборота и делопроизводства (далее - система электронного документооборота) с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера и выдает заявителю (представителю заявителя) копию зарегистрированного заявления, прошедшего регистрацию в системе электронного документооборота, лично, почтовым отправлением или по адресу электронной почты. В случае получения заявления в форме электронного документа специалист службы «одного окна» не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в форме электронного документа, направляет заявителю уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления;

3.2.4 передает заявление с приложением документов в Управление делами.

3.3. Заявление может быть подано через МФЦ Камчатского края. Предоставление муниципальной услуги осуществляется после обращения заявителя (представителя заявителя) с соответствующим заявлением в МФЦ Камчатского края. Взаимодействие МФЦ Камчатского края со службой «одного окна» осуществляется без участия заявителя (представителя заявителя) в соответствии с настоящим Регламентом и соглашением о взаимодействии.

3.4. При поступлении заявления в МФЦ Камчатского края специалист МФЦ Камчатского края в день его поступления:

3.4.1 удостоверяет личность заявителя (представителя заявителя) и проверяет его полномочия, правильность заполнения заявления;

3.4.2 в случае, если представленные копии документов, указанные в подпунктах 2.6.2, 2.6.3 настоящего Регламента, не заверены нотариально, и заявитель (представитель заявителя) представил оригиналы документов, сличает копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и возвращает оригиналы документов заявителю (представителю заявителя).

В случае, если заявитель (представитель заявителя) предоставил оригинал документа, указанного в подпункте 2.6.2 настоящего Регламента, делает его копию, выполняет на ней надпись о ее соответствии оригиналу, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и возвращает оригинал документа заявителю (представителю заявителя);

3.4.3 регистрирует заявление в единой системе электронного документооборота с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера;

3.4.4 выдает заявителю (представителю заявителя) копию зарегистрированного заявления;

3.4.5 сканированный образ заявления направляет по каналу региональной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - РСМЭВ) лицу Управления делами, ответственному за работу с РСМЭВ.

3.5. Оригинал заявления передается в службу «одного окна» в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления в МФЦ Камчатского края, а специалист службы «одного окна» в течение одного рабочего дня со дня передачи регистрирует заявление и передает его в Управление делами.

3.6. Заявление с документами в течение одного рабочего дня со дня передачи заявления в Управление делами передается заместителю Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа – руководителю Управления делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа или лицу, исполняющему его обязанности (далее – заместитель Главы - руководитель Управления делами).

3.7. Заместитель Главы - руководитель Управления делами в течение одного рабочего дня со дня получения заявления с документами направляет его по системе электронного документооборота в общий отдел Управления делами.

3.8. Специалист общего отдела Управления делами (далее – специалист Управления делами) в течении десяти рабочих дней со дня регистрации

заявления в службе «одного окна» проводит проверку сведений, изложенных в заявлении, проверяет наличие документов, предусмотренных подпунктами 2.6.2, 2.6.3 настоящего Регламента и:

3.8.1 в случае наличия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 2.10.1, 2.10.2 настоящего Регламента, подготавливает проект мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в форме письма Управления делами, с указанием причин отказа (далее – проект уведомления об отказе) и направляет его заместителю Главы - руководителю Управления делами для подписания;

3.8.2 при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- в случае, если оригиналы запрашиваемых документов хранятся в администрации, изготавливает копии запрашиваемых документов, подготавливает проект сопроводительного письма и направляет его для подписания заместителю Главы - руководителю Управления делами;

- в случае если оригиналы запрашиваемых документов отсутствуют в администрации, направляет запрос о предоставлении копий запрашиваемых документов в муниципальный архив и (или) краевой архив с приложением копии заявления.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

В течение 3 рабочих дней со дня поступления из муниципального архива и (или) краевого архива копий запрашиваемых документов, подготавливает проект сопроводительного письма и передает его заместителю Главы - руководителю Управления делами.

3.9. Заместитель Главы – руководитель Управления делами в течение одного рабочего дня со дня их поступления подписывает проект сопроводительного письма либо проект уведомления об отказе и передает их в службу «одного окна».

3.10. Специалист службы «одного окна», ответственный за выдачу документов:

3.10.1 в день поступления сопроводительного письма с копиями запрашиваемых документов либо уведомления об отказе, регистрирует его в системе электронного документооборота с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера и в случае обращения заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ Камчатского края передает его в МФЦ Камчатского края в соответствии с соглашением о взаимодействии для выдачи заявителю (представителю заявителя);

3.10.2 в течение одного рабочего дня со дня регистрации одного из документов, указанных в подпункте 3.15.1 настоящего Регламента, в системе

электронного документооборота с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера:

- направляет его заявителю (представителю заявителя), в электронной форме в личный кабинет заявителя (при направлении заявления через ЕПГМУ либо РПГМУ);

- в случае, если заявителем (представителем заявителя) в заявлении указано намерение получить результат муниципальной услуги лично, извещает заявителя (представителя заявителя) по телефону, указанному в заявлении, о готовности документа и о возможности получения его заявителем (представителем заявителя) лично;

- направляет его, заявителю (представителю заявителя) факсом и (или) по адресу электронной почты (если номер факса и (или) адрес электронной почты указаны в заявлении и заявитель (представитель заявителя) выразил намерение получить результат муниципальной услуги указанным способом) с последующим направлением документа заявителю (представителю заявителя) заказным письмом;

- в случае, если заявителем (представителем заявителя) в заявлении не указано намерение получить результат муниципальной услуги лично, и (или) в заявлении не указан номер телефона (адрес электронной почты, факс), направляет его заявителю (представителю заявителя) заказным письмом;

- в случае, если при наличии указанного в заявлении номера телефона уведомить заявителя (представителя заявителя) о готовности документа к получению не представилось возможным, то в течение одного рабочего дня со дня его поступления направляет его заявителю (представителю заявителя) заказным письмом.

3.10.3 закрывает учетную карточку в системе электронного документооборота.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется заместителем Главы - руководителем Управления делами, и представляет собой контроль за исполнением заместителем руководителя Управления делами, начальниками и специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, настоящего Регламента, а также контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля, в течение двадцати рабочих дней со дня выявления нарушений при предоставлении муниципальной услуги заместителем Главы - руководителем Управления делами принимается решение по устранению допущенных нарушений, подготовке предложений о внесении изменений в настоящий Регламент, а также, при наличии оснований, о привлечении к дисциплинарной ответственности заместителя руководителя Управления делами, начальников и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, допустивших нарушения.

4.2. Ежегодно в первый квартал текущего года первым заместителем Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа проводится проверка исполнения заместителем Главы - руководителем

Управления делами, заместителем руководителя Управления делами, начальниками и специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, настоящего Регламента, а также полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее - проверка).

Проверка проводится лицом, указанным в абзаце первом пункта 4.2 настоящего Регламента, в течение двадцати рабочих дней со дня принятия им такого решения.

По результатам проверки, по истечении двадцати рабочих дней со дня принятия лицом, указанным в абзаце первом пункта 4.2 настоящего Регламента, решения о проведении проверки, указанным лицом принимается решение по устранению допущенных нарушений, подготовке предложений о внесении изменений в настоящий Регламент, а также, при наличии оснований, о привлечении к дисциплинарной ответственности заместителя Главы - руководителя Управления делами, заместителя руководителя Управления делами, начальников и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, допустивших нарушения.

4.3. По результатам проверок, указанных в пунктах 4.1, 4.2 настоящего Регламента, в случае выявления нарушений прав граждан или организаций заместитель Главы - руководитель Управления делами, заместитель руководителя Управления делами, начальник и специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, привлекаются к ответственности, установленной законодательством.

4.4. Ежегодно Управлением делами проводится мониторинг исполнения настоящего Регламента и эффективности предоставления муниципальной услуги в целях оценки эффективности исполнения настоящего Регламента, а также оценки качества и доступности предоставляемой муниципальной услуги.

Мониторинг проводится в порядке, установленном постановлением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 20.10.2011 № 2775 «Об утверждении Порядка проведения мониторинга исполнения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и эффективности предоставления муниципальных услуг в Петропавловск-Камчатском городском округе».

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов администрации, предоставляющих муниципальную услугу (участвующих в предоставлении муниципальной услуги), а также должностных лиц органов администрации, предоставляющих муниципальную услугу (участвующих в предоставлении муниципальной услуги), и специалистов органов администрации, предоставляющих муниципальную услугу (участвующих в предоставлении муниципальной услуги)

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Управления делами, службы «одного окна», заместителя Главы - руководителя Управления делами, заместителей руководителя Управления делами, начальников отделов и специалистов Управления делами, и

специалистов службы «одного окна», участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

5.1.1 нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.2 нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3 требования у заявителя документов, информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами Петропавловск-Камчатского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

5.1.4 отказа в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами Петропавловск-Камчатского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

5.1.5 затребования платы с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами Петропавловск-Камчатского городского округа;

5.1.6 отказа в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.1.7 отказа 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 Камчатского края, муниципальными правовыми актами Петропавловск-Камчатского городского округа;

5.1.8 нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.1.9 приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами Петропавловск-Камчатского городского округа;

5.1.10 требования 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:

- изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличия ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
- выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, специалиста службы «одного окна» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) Управления делами, заместителя Главы - руководителя Управления делами подаются в администрацию. Жалобы на решения и действия (бездействие) службы «одного окна», специалистов службы «одного окна» подаются на имя заместителя Главы - руководителя Управления делами.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления делами, заместителя Главы - руководителя Управления делами, заместителей руководителя Управления делами, начальников отделов, специалистов Управления делами, службы «одного окна», специалистов «службы одного окна» может быть направлена по почте, через МФЦ Камчатского края, службу «одного окна», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, ЕПГМУ или РПГМУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1 наименование Управления, службы «одного окна», заместителя Главы - руководителя Управления делами, заместителя руководителя Управления делами, начальника отдела и специалиста Управления делами, специалиста службы «одного окна», предоставляющих муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

5.4.3 сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления делами, заместителя Главы - руководителя Управления делами, заместителя руководителя Управления делами, начальника отдела и специалиста Управления делами, службы «одного окна», специалиста службы «одного окна»;

5.4.4 доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления делами, заместителя Главы - руководителя Управления делами, заместителя руководителя Управления делами, специалиста Управления делами, службы «одного окна», специалиста службы «одного окна». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Жалоба подлежит обязательной регистрации в единой системе электронного документооборота администрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления.

5.7. Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

5.7.1 если текст жалобы не поддается прочтению или не позволяет определить суть жалобы;

5.7.2 не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.8. Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов в следующих случаях:

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

5.8.2 если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу на ранее направленные в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу жалобы, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, о чем заявитель уведомляется;

5.8.3 если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну - в этом случае заявителю, направившему жалобу, письменно сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в соответствующий орган или должностному лицу.

5.9. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

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

5.10.1 жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.10.2 в удовлетворении жалобы отказывается.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник администрации, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.11 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, службой «одного окна», 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.

5.14. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.11 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Петропавловск-Камчатского
городского округа муниципальной
услуги по выдаче копий постановлений,
распоряжений администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа,
копий постановлений, распоряжений
Главы Петропавловск-Камчатского
городского округа

**СПИСОК ФИЛИАЛОВ КРАЕВОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ "МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ
УСЛУГ В КАМЧАТСКОМ КРАЕ"**

1. город Петропавловск-Камчатский:
 - 1.1 улица Савченко, дом № 23;
 - 1.2 улица Океанская, дом № 94;
 - 1.3 улица Пограничная, дом № 17.
2. город Вилючинск:
 - 2.1 микрорайон Центральный, дом № 5.
3. Елизовский муниципальный район:
 - 3.1 город Елизово, улица Беринга, дом № 9;
 - 3.2 поселок Термальный, улица Крашенинникова, дом № 2;
 - 3.3 поселок Паратунка, улица Нагорная, дом № 27;
 - 3.4 поселок Вулканный, улица Центральная, дом № 1;
 - 3.5 поселок Раздольный, улица Советская, дом № 2А;
 - 3.6 поселок Коряки, улица Шоссейная, дом № 2/1;
 - 3.7 поселок Сокоч, улица Лесная, дом № 1;
 - 3.8 поселок Пионерский, улица Н-Коляды, дом № 1;
 - 3.9 поселок Лесной, улица Чапаева, дом № 7 «а»;
 - 3.10 поселок Нагорный, улица Совхозная, дом № 18;
 - 3.11 село Николаевка, улица Советская, дом № 24.
4. Быстринский муниципальный район:
 - 4.1 поселок Эссо, улица Советская, дом № 4.
5. Усть-Камчатский муниципальный район:
 - 5.1 поселок Усть-Камчатск, улица 60 лет Октября, дом № 24;
 - 5.2 поселок Ключи, улица Школьная, дом № 8;
 - 5.3 поселок Козыревск, улица Ленинская, дом № 6А.
6. Мильковский муниципальный район:
 - 6.1 поселок Мильково, улица Ленинская, дом № 10.
7. Соболевский муниципальный район:
 - 7.1 село Соболево, улица Комсомольская, дом № 15.

- 8. Алеутский муниципальный район:
 - 8.1 село Никольское, улица 50 лет Октября, дом № 24.
- 9. Усть-Большерецкий муниципальный район:
 - 9.1 село Усть-Большерецк, улица Бочкарева, дом № 10;
 - 9.2 поселок Озерновский, улица Рабочая, дом № 5;
 - 9.3 поселок Октябрьский, улица Комсомольская, дом № 47;
 - 9.4 поселок Апача, улица Юбилейная, дом № 9.
- 10. Тигильский муниципальный район:
 - 10.1 село Тигиль, улица Партизанская, дом № 40.
- 11. Пенжинский муниципальный район:
 - 11.1 село Каменское, улица Ленина, дом № 18.
- 12. Олюторский муниципальный район:
 - 12.1 село Тиличики, улица Школьная, дом № 17.
- 13. Городское поселение «поселок Палана»:
 - 13.1 городское поселение «поселок Палана», улица 50 лет Камчатского комсомола, дом № 1.
- 14. Городское поселение «поселок Оссора»:
 - 14.1 городское поселение «поселок Оссора», улица Советская, дом № 72.

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Петропавловск-Камчатского
городского округа
муниципальной услуги
по выдаче копий постановлений,
распоряжений администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа,
копий постановлений, распоряжений
Главы Петропавловск-Камчатского
городского округа

В Управление делами администрации
Петропавловск-Камчатского городского округа

(ФИО (последнее - при наличии) заявителя полностью (для
физического лица), наименование (для юридического лица))

(место жительства заявителя (для физического лица),
местонахождение,

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)
(ОГРН, ИНН (для юридического лица))

(почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для
связи с заявителем, контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о выдаче копий постановлений, распоряжений администрации
Петропавловск-Камчатского городского округа, копий постановлений,
распоряжений Главы Петропавловск-Камчатского городского округа**

Прошу выдать копию постановления (распоряжения) администрации Петропавловск-
Камчатского городского округа, копию постановления (распоряжения) Главы
Петропавловск-Камчатского городского округа

(нужное подчеркнуть)

Дата: _____ Номер: _____

Наименование: _____

К заявлению прилагаются: _____

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (нужное отметить):

- представить в электронной форме в личный кабинет заявителя (при направлении заявления через ЕПГМУ либо РПГМУ);
- выдать через многофункциональный центр;
- вручить лично;
- направить по электронной почте (указывается адрес электронной почты) _____;
- сообщить по телефону либо факсимильным сообщением о готовности к получению (указывается телефонный код и номер телефона, либо факса) _____;
- направить почтовым отправлением по адресу: _____.

«____» _____ 20__ г.

_____/_____/_____
(подпись) (Ф.И.О. (последнее – при наличии))