



А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я
ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

15.11.2019 г.

№ 2343

О внесении изменений в постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 01.04.2019 № 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 целях реализации механизма по выдаче копий постановлений, распоряжений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, копий постановлений, распоряжений Главы Петропавловск-Камчатского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в 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, утвержденный постановлением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 01.04.2019 № 629, следующие изменения:

1.1 пункт 1.1 изложить в следующей редакции:

«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), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее – ЕПГУ), регионального портала государственных и муниципальных услуг Камчатского края (далее – РПГУ) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сети «Интернет») с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.»;

1.2 в абзаце седьмом пункта 1.6:

1.2.1 слово «ЕПГМУ» заменить словом «ЕПГУ»;

1.2.2 слово «РПГМУ» заменить словом «РПГУ»;

1.3 в абзаце первом пункта 1.8:

1.3.1 слова «, или через ЕПГМУ» исключить;

1.3.2 слово «РПГМУ» заменить словом «РПГУ»;

1.4 пункт 2.4 дополнить абзацем третьим следующего содержания:

«В случае направления заявителем заявления на электронную почту или с использованием РПГУ срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления.»;

1.5 подпункт 2.6.3 изложить в следующей редакции:

«2.6.3 документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя.»;

1.6 пункт 2.8. изложить в следующей редакции:

«2.8. В приеме заявления для предоставления муниципальной услуги отказывается специалистами службы «одного окна», МФЦ Камчатского края в случае отсутствия документов, предусмотренных подпунктами 2.6.2, 2.6.3 настоящего Регламента, а также, в случае если в заявлении отсутствуют следующие сведения:

2.8.1 фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя – физического лица, либо наименование заявителя – юридического лица;

2.8.2 адрес (почтовый, электронной почты) для направления ответа заявителю.

Отказ в приеме заявления не препятствует повторной подаче заявления после устранения оснований, по которым было отказано в приеме заявления.»;

1.7 пункт 2.10 дополнить подпунктом 2.10.3 следующего содержания:

«2.10.3 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.»;

1.8 пункт 2.11 изложить в следующей редакции:

«2.11. Заявления с приложением документов, предусмотренных пунктами 2.6.2, 2.6.3 настоящего Регламента, подаются в ходе личного

обращения в службу «одного окна», МФЦ Камчатского края, в электронном виде путем направления электронного образа заявления и скан-копий документов на адрес электронной почты администрации, либо посредством заполнения формы заявления на РПГУ и приложением скан-копий документов.»;

1.9. Пункт 2.12 изложить в следующей редакции:

«2.12. Получение муниципальной услуги доверенным лицом возможно при личном обращении в службу «одного окна», в МФЦ Камчатского края, путем направления заявления почтовым отправлением, либо по адресу электронной почты администрации.»;

1.10 пункт 2.14 изложить в следующей редакции:

«2.14. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного в ходе личного обращения через службу «одного окна», МФЦ Камчатского края, посредством почтового отправления, электронной форме путем направления электронного образа заявления и скан-копий документов на адрес электронной почты администрации или заявления, поданного посредством заполнения формы на РПГУ, при отсутствии отказа в приеме заявления, предусмотренных подпунктами 2.8.1, 2.8.2 настоящего Регламента, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем предоставления заявителем в службу «одного окна» оригиналов документов.»;

1.11 пункт 2.15 изложить в следующей редакции:

«2.15. Направление заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через РПГУ осуществляется с использованием учетной записи заявителя, зарегистрированной в единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) путем заполнения электронной формы, а также прикрепления к заявлению скан-копий документов.

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме предоставление оригиналов документов не требуется.»;

1.12 абзац первый подпункта 2.16.1 изложить в следующей редакции:

«2.16.1 электронный образ заявления и прилагаемые к нему скан-копии документов представляются в одном из следующих форматов:»;

1.13 абзац первый подпункта 2.16.2 изложить в следующей редакции:

«2.16.2 сканирование заявления и документов осуществляется:»;

1.14 подпункт 2.16.3 изложить в следующей редакции:

«2.16.3 заявление и документы в электронном виде прикладываются в виде электронного образа заявления и скан-копий;»;

1.15 в подпункте 2.16.4 слово «электронных» заменить словом «скан-копий»;

1.16 пункт 2.19 изложить в следующей редакции:

«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 заявления на адрес электронной почты администрации или через РПГУ;

2.19.2 предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе через РПГУ при условии, что заявление подано посредством РПГУ;

2.19.3 транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2.19.4 возможность записи на прием для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством РПГУ;

2.19.5 возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги.»;

1.17 в пункте 2.20:

1.17.1 слово «Показатель» заменить словом «Показатели»;

1.17.2 дополнить подпунктом 2.20.3 следующего содержания:

«2.20.3 получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме посредством ЕПГУ/РПГУ.»;

1.18 пункт 2.21 изложить в следующей редакции:

«2.21. Показателями доступности и качества муниципальной услуги при предоставлении в электронном виде являются:

2.21.1 возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги с использованием ЕПГУ/РПГУ;

2.21.2 возможность записи на прием для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием РПГУ;

2.21.3 возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица в ходе предоставления муниципальной услуги посредством портала Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» (do.gosuslugi.ru);

2.21.4 при наличии технической возможности оценка доступности и качества муниципальной услуги на РПГУ.»;

1.19 пункт 2.22 изложить в следующей редакции:

«2.22. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.22.1 заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- при личном обращении заявителя в службу «одного окна» или МФЦ Камчатского края;

- по телефону службы «одного окна» или МФЦ Камчатского края;

- через официальный сайт МФЦ Камчатского края;

- через РПГУ.

При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

- контактный номер телефона;

- адрес электронной почты (при наличии);
- желаемые дату и время записи для представления документов.

Заявителю сообщаются дата и время приема документов.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

2.22.2 особенности предоставления муниципальной услуги через МФЦ Камчатского края.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ Камчатского края осуществляется в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией и МФЦ Камчатского края, со дня вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ Камчатского края с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой МФЦ Камчатского края.

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт МФЦ Камчатского края, за день до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема;

2.22.3 особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Для заявителей в целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается возможность:

- записи на прием для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием РПГУ;
- получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации и на ЕПГУ/РПГУ;
- подачи заявления, необходимого для получения муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме на РПГУ;
- получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде на РПГУ;
- осуществления с использованием РПГУ мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;
- направления жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба) посредством портала Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» (do.gosuslugi.ru);
- при наличии технической возможности оценка доступности и качества муниципальной услуги на РПГУ;

2.22.4 запись на прием через РПГУ осуществляется с использованием учетной записи физического лица, зарегистрированной в ЕСИА, имеющей статус «Подтвержденная».

Если заявитель не имеет подтвержденной учетной записи в ЕСИА, то ему необходимо пройти процедуру регистрации в соответствии с правилами регистрации в ЕСИА.»;

1.20 пункт 2.23 исключить;

1.21 пункт 2.24 исключить;

1.22 пункт 2.25 исключить;

1.23 в пункте 3.1 слова «в том числе через ЕПГМУ либо РПГМУ.» исключить;

1.24 в пункте 3.2 слова «в службу «одного окна» исключить;

1.25 подпункт 3.2.3 изложить в следующей редакции:

«3.2.3 регистрирует заявление в автоматизированной системе электронного документооборота и делопроизводства (далее - система электронного документооборота) с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера, выдает заявителю копию зарегистрированного заявления, прошедшего регистрацию в системе электронного документооборота, лично, почтовым отправлением или по адресу электронной почты.

При получении заявления в форме электронного документа не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, направляет заявителю уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления;»;

1.26 подпункт 3.4.4 изложить в следующей редакции:

«3.4.4 выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме заявления.»;

1.27 подпункт 3.4.5 изложить в следующей редакции:

«3.4.5 передает заявление с приложением документов в Управление делами.»;

1.28 пункт 3.10 изложить в следующей редакции:

«3.10 Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием РПГУ или ЕПГУ:

3.10.1 в целях предоставления муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность подачи заявления по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством РПГУ после прохождения процедуры идентификации и аутентификации.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема даты и время в пределах установленного в службе «одного окна» графика приема заявителей, в соответствии с целью приема.

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

3.10.2 формирование заявления посредством заполнения его электронной формы на РПГУ осуществляется при наличии у заявителя

учетной записи в ЕСИА, имеющей статус «Подтвержденная», после прохождения процедуры идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При формировании заявления на РПГУ заявителю необходимо ознакомиться с порядком предоставления муниципальной услуги, заполнить все необходимые и обязательные поля электронной формы заявления и прикрепить электронные образы документов, указанные в подпунктах 2.6.2, 2.6.3 настоящего Регламента.

При направлении заявления на адрес электронной почты администрации заявителю необходимо заполнить и направить бланк заявления по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту, а также приложить электронные копии документов, указанные в подпунктах 2.6.2, 2.6.3 настоящего Регламента;

3.10.3 основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронном виде являются:

- некорректное заполнение данных электронной формы заявления;
- не соответствие данных, указанных в заявлении, с данными, содержащимися в скан-копиях документов, приложенных к заявлению;
- нечеткое (размытое) изображение скан-копий документа(ов), не позволяющее однозначно истолковать содержание скан-копии документа(ов);

3.10.4 прием и регистрация заявления осуществляется уполномоченным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию заявления на предоставление услуги в электронной форме (далее – уполномоченное лицо) не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления, поступившего в электронной форме, уполномоченным лицом не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, на адрес электронной почты администрации или в личный кабинет заявителя на РПГУ направляется уведомление об отказе в приеме заявления с указанием обоснованных причин отказа.

Отказ в приеме заявления не препятствует повторной подаче заявления после устранения оснований, по которым было отказано в приеме заявления;

3.10.5 при поступлении документов, указанных в подпунктах 3.8.1, 3.8.2 настоящего Регламента в службу «одного окна», уполномоченное лицо в течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления результата оказания муниципальной услуги, направляет заявителю на адрес электронной почты или в личный кабинет на РПГУ уведомление о готовности документов и о возможности получения их заявителем лично в службе «одного окна».

В случае неявки заявителя в срок более 10 календарных дней со дня уведомления заявителя о необходимости получения документов, указанных в подпунктах 3.8.1, 3.8.2 настоящего Регламента, в течение трех рабочих дней со дня истечения десятидневного срока для получения таких документов лично заявителем специалист службы «одного окна», ответственный за выдачу документов, направляет документы, указанные в подпунктах 3.8.1,

3.8.2 настоящего Регламента, почтовым отправлением с уведомлением в адрес заявителя.

Срок получения результата предоставления муниципальной услуги при обращении в электронной форме, в том числе с использованием РПГУ, не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации заявления;

3.10.6 заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи заявления посредством РПГУ информация о ходе предоставления муниципальной услуги отображается в личном кабинете заявителя на РПГУ;

3.10.7 при наличии технической возможности заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием РПГУ.»;

1.29 раздел 3 дополнить пунктом 3.11 следующего содержания:

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

3.11.1 в день поступления документов, указанных в подпунктах 3.8.1, 3.8.2 настоящего Регламента, регистрирует их в системе электронного документооборота с автоматическим присвоением им персонального регистрационного номера и в случае обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ Камчатского края передает их в МФЦ Камчатского края в соответствии с соглашением о взаимодействии для выдачи заявителю;

3.11.2 в течение 2 рабочих дней со дня получения документов, указанных в подпунктах 3.8.1, 3.8.2 настоящего Регламента, извещает заявителя по телефону, указанному в заявлении, о готовности документов и о возможности получения их заявителем лично.

В случае, если заявителем в заявлении не указано намерение получить документы лично, специалист службы «одного окна», ответственный за выдачу документов, в течение 2 рабочих дней со дня поступления документов, указанных в подпунктах 3.8.1, 3.8.2 настоящего Регламента, направляет их факсом либо по адресу электронной почты (если номер факса и (или) адрес электронной почты указаны в заявлении) с последующим направлением оригинала документа почтовым отправлением с уведомлением в адрес заявителя.

В случае, если при наличии указанных в заявлении номера телефона заявителя или адреса электронной почты заявителя уведомить заявителя о готовности документов к получению не представилось возможным в течение 2 рабочих дней со дня поступления документов, указанных в подпунктах 3.8.1, 3.8.2 настоящего Регламента, специалист службы «одного окна», ответственный за выдачу документов, указанных в подпунктах 3.8.1, 3.8.2 настоящего Регламента, направляет их почтовым отправлением с уведомлением в адрес заявителя.

В случае неявки заявителя в срок более 10 календарных дней со дня уведомления заявителя о необходимости получения документов, указанных в

подпунктах 3.8.1, 3.8.2 настоящего Регламента, в течение трех рабочих дней со дня истечения десятидневного срока для получения таких документов лично заявителем специалист службы «одного окна», ответственный за выдачу документов, направляет документы, указанные в подпунктах 3.8.1, 3.8.2 настоящего Регламента, почтовым отправлением с уведомлением в адрес заявителя.

В случае отсутствия в заявлении номера телефона заявителя или адреса электронной почты заявителя документы, указанные в подпунктах 3.8.1, 3.8.3 настоящего Регламента, в течение двух рабочих дней со дня поступления в службу «одного окна», направляются специалистом службы «одного окна», ответственным за выдачу документов, почтовым отправлением с уведомлением в адрес заявителя;

3.11.3 закрывает учетную карточку в системе электронного документооборота.»;

1.30 в пункте 5.3 слова «ЕПГМУ или РПГУ» заменить словами «посредством портала Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» (do.gosuslugi.ru)».

2. 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».

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

4. 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