



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РОСТОВА-НА-ДОНУ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.12.2024

№ 1524

О внесении изменений в постановление Администрации города Ростова-на-Дону от 14.03.2016 № 237 «Об утверждении административного регламента № АР-283-21 муниципальной услуги «Выдача копий правовых актов Администрации города Ростова-на-Дону» (ред. от 30.11.2023)

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Внести в постановление Администрации города Ростова-на-Дону от 14.03.2016 № 237 «Об утверждении административного регламента № АР-283-21 муниципальной услуги «Выдача копий правовых актов Администрации города Ростова-на-Дону» (ред. от 30.11.2023) следующие изменения:

1.1. В приложении:

1.1.1. В разделе 1:

1.1.1.1. В пункте 1.1:

1.1.1.1.1. В абзаце втором после слова «Предметом» дополнить словом «правового».

1.1.1.1.2. В абзаце третьем после слов «обеспечения Администрации города Ростова-на-Дону» дополнить словами «муниципальным казенным

учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Ростова-на-Дону».

1.1.1.2. В пункте 1.2:

1.1.1.2.1. В абзаце первом слова «в административном регламенте:» заменить словами «в административном регламенте.».

1.1.1.2.2. В абзаце втором слова «Сектор нормативных документов» заменить словами «сектор нормативных документов».

1.1.1.2.3. В абзаце пятом слова «интернет-портал» заменить словами «Интернет-портал».

1.1.1.2.4. В абзаце шестом слова «, региональная государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области» исключить.

1.1.1.2.5. Дополнить абзацами следующего содержания:

«СФР – Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

ФНС России – Федеральная налоговая служба.».

1.1.1.3. В абзаце третьем пункта 1.4.2 слова «Структура – Управления – управление документационного обеспечения Администрации города Ростова-на-Дону – Справочная информация о предоставлении муниципальных услуг» заменить словами «Управления – управление документационного обеспечения – Административные регламенты».

1.1.2. В разделе 2:

1.1.2.1. Пункт 2.1 изложить в следующей редакции:

«2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги СТ-283-21-3.2 «Выдача копий правовых актов Администрации города Ростова-на-Дону» (далее – муниципальная услуга).».

1.1.2.2. Пункт 2.2 дополнить новым абзацем четвертым следующего содержания:

«В процессе оказания муниципальной услуги участвуют и предоставляют сведения (информацию) в рамках межведомственного информационного взаимодействия СФР, ФНС России.».

1.1.2.3. В абзаце втором пункта 2.3 слова «получение заявителем заверенных копий правовых актов Администрации города Ростова-на-Дону (постановления, распоряжения)» заменить словами «копии правовых актов Администрации города Ростова-на-Дону (постановления, распоряжения)».

1.1.2.4. В пункте 2.4:

1.1.2.4.1. В абзаце втором слова «в секторе нормативных документов» исключить.

1.1.2.4.2. В абзаце пятом после слов «Срок предоставления» дополнить словом «муниципальной».

1.1.2.5. В пункте 2.6:

1.1.2.5.1. Абзац второй изложить в следующей редакции:

«Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.».

1.1.2.5.2. Абзацы третий-пятый признать утратившими силу.

1.1.2.5.3. Абзац шестой изложить в следующей редакции:

«Заявление и пакет документов представляются одним из следующих способов:».

1.1.2.5.4. Абзац девятый изложить в следующей редакции:

«Заявление и пакет документов представляются с учетом требований, указанных в пунктах 2.17.1.1-2.17.1.3, 2.17.3, 2.17.8 раздела 2 административного регламента, а также следующих требований:».

1.1.2.5.5. Абзац тринадцатый признать утратившим силу.

1.1.2.6. В абзаце первом пункта 2.6.1 слова «Заявление (1 экз. – оригинал)» заменить словами «Заявление о выдаче копий правовых актов Администрации города Ростова-на-Дону (1 экз., оригинал)».

1.1.2.7. В пункте 2.6.2:

1.1.2.7.1. В абзаце первом слова «(1 копия при представлении оригинала)» заменить словами «1 экз., копия при представлении оригинала либо засвидетельствованная в установленном порядке копия)».

1.1.2.7.2. В абзаце втором после слов «личность заявителя» дополнить словами «(представителя заявителя)».

1.1.2.8. В пункте 2.6.3:

1.1.2.8.1. Абзац первый изложить в следующей редакции:

«2.6.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (1 экз., копия при представлении оригинала либо засвидетельствованная в установленном порядке копия).».

1.1.2.8.2. Дополнить новым абзацем третьим следующего содержания:

«свидетельство о рождении (для представления интересов лица, не достигшего четырнадцатилетнего возраста), выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально засвидетельствованный перевод на русский язык (если нотариус владеет соответствующими языками) либо перевод на русский язык, выполненный переводчиком, подлинность подписи которого засвидетельствована нотариусом;».

1.1.2.8.3. Дополнить новым абзацем пятым следующего содержания:

«документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени юридического лица без доверенности;».

1.1.2.9. Пункт 2.7 изложить в следующей редакции:

«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 государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также

способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.».

1.1.2.10. Дополнить пунктами 2.7.1-2.7.3 следующего содержания:

«2.7.1. Свидетельство о рождении (с целью подтверждения полномочий законного представителя лица, не достигшего четырнадцатилетнего возраста (органы записи актов гражданского состояния)).

2.7.2. Акт органов опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя (с целью подтверждения полномочий законного представителя физического лица) (органы опеки и попечительства).

2.7.3. Непредставление заявителем (представителем заявителя) документов и информации, указанных в пунктах 2.7.1, 2.7.2 раздела 2 административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель (представитель заявителя) вправе представить документ и информацию, указанные в пунктах 2.7.1, 2.7.2 раздела 2 административного регламента, по собственной инициативе.

МФЦ, сектор нормативных документов не вправе требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 27.07.2010 № 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.»

1.1.2.11. Абзац пятый пункта 2.9.2 изложить в следующей редакции:
«нарушение требований, предъявляемых к заявлению и документам, указанных в пунктах 2.6, 2.6.1-2.6.3 раздела 2 административного регламента;».

1.1.2.12. В пункте 2.10:

1.1.2.12.1. Абзац второй изложить в следующей редакции:

«Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.».

1.1.2.12.2. Абзацы третий-шестой признать утратившими силу.

1.1.2.13. Абзац второй пункта 2.12 изложить в следующей редакции:

«Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.».

1.1.2.14. Пункт 2.14 изложить в следующей редакции:

«2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

При предоставлении запроса в сектор нормативных документов, в МФЦ регистрация осуществляется в день его приема.

При направлении запроса по почте регистрация осуществляется в день его поступления.

При направлении запроса с использованием Портала госуслуг регистрация осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления запроса по окончании рабочего времени. В случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

При направлении запроса посредством электронной почты регистрация осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления запроса по окончании рабочего времени. В случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.».

1.1.2.15. В пункте 2.15:

1.1.2.15.1. В абзаце тринадцатом слова «информационными стендами, вывесками, указателями» заменить словами «стендами и (или) иными источниками информирования».

1.1.2.15.2. В абзаце четырнадцатом слова «на информационном стенде или информационном терминале в помещениях для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте)» заменить словами «на стендах и (или) иных источниках информирования в местах предоставления муниципальных услуг».

1.1.2.16. В пункте 2.16.1:

1.1.2.16.1. В абзаце пятом после слов «Портала госуслуг» дополнить словами «(при наличии технической возможности)».

1.1.2.16.2. Дополнить новым абзацем шестым следующего содержания: «возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;».

1.1.2.16.3. В абзаце девятом после слов «органа, предоставляющего» дополнить словом «муниципальную».

1.1.2.17. В пункте 2.16.3:

1.1.2.17.1. В абзаце первом слова «и (или) его должностных лиц и работников» заменить словами «а также его должностных лиц, работников и работников МФЦ».

1.1.2.17.2. В абзаце втором после слов «Показатели доступности» дополнить словом «муниципальной».

1.1.2.18. В пункте 2.16.4:

1.1.2.18.1. Абзац третий признать утратившим силу.

1.1.2.18.2. Абзац четвертый изложить в следующей редакции:

«при обращении в сектор нормативных документов, МФЦ заявитель не более двух раз взаимодействует с сотрудником МФЦ, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, сектора нормативных документов: при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов. Продолжительность одного такого взаимодействия не должна превышать 30 минут.».

1.1.2.18.3. Абзац шестой признать утратившим силу.

1.1.2.19. Пункт 2.17.1.1 изложить в следующей редакции:

«2.17.1.1. При предъявлении пакета документов при личном обращении в сектор нормативных документов копии, представленные заявителем (представителем заявителя), заверяются специалистом сектора нормативных документов, принимающим документы, при предъявлении оригиналов.».

1.1.2.120. Абзац третий пункта 2.17.1.2 признать утратившим силу.

1.1.2.21. В пункте 2.17.1.3:

1.1.2.21.1. В абзаце первом «с уведомлением о вручении» заменить словами «с описью вложения».

1.1.2.21.2. В абзаце втором:

1.1.2.21.2.1. Слова «нотариальному заверению» заменить словами «нотариальному свидетельствованию».

1.1.2.21.2.2. Слова «либо заверению» заменить словами «либо свидетельствованию».

1.1.2.22. В пункте 2.17.1.4 слова «, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» исключить.

1.1.2.23. В пункте 2.17.4:

1.1.2.23.1. Абзац пятый изложить в следующей редакции:

«В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация

заявителя – физического лица осуществляются с использованием ЕСИА, заявитель – физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением такой муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.».

1.1.2.23.2. В абзаце седьмом после слов «по выбору» дополнить словом «представителя».

1.1.3. В разделе 3:

1.1.3.1. В пункте 3.1:

1.1.3.1.1. В абзаце третьем слова «и регистрацию» заменить словами «и регистрация».

1.1.3.1.2. Дополнить новым абзацем четвертым следующего содержания:
«формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг;».

1.1.3.1.3. Абзац четвертый изложить в следующей редакции:

«подготовка результата муниципальной услуги;».

1.1.3.1.4. В абзаце пятом слово «выдачу» заменить словом «выдача».

1.1.3.2. В пункте 3.2:

1.1.3.2.1. В абзаце втором слова «в пункте 2.6» заменить словами «в пунктах 2.6.1-2.6.3».

1.1.3.2.2. Дополнить новым абзацем третьим следующего содержания:

«Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты сектора нормативных документов, специалисты МФЦ.».

1.1.3.3. В пункте 3.2.1:

1.1.3.3.1. В абзаце первом после слов «при обращении заявителя» дополнить словами «(представителя заявителя)».

1.1.3.3.2. В абзаце третьем после слов личность заявителя» дополнить словами «(представителя заявителя)».

1.1.3.3.3. Абзац пятый изложить в следующей редакции:

«проверяет соответствие в заявлении данных (сведений) данным (сведениям), содержащимся в представленных документах, а также удостоверяется в наличии в заявлении подписи заявителя (представителя заявителя) и даты его представления;».

1.1.3.3.4. В абзаце шестом слова «в пункте 2.6» заменить словами «в пунктах 2.6.1-2.6.3».

1.1.3.3.5. В абзаце седьмом:

1.1.3.3.5.1. После слов «форме заявителя» дополнить словами «(представителя заявителя)».

1.1.3.3.5.2. После слов «объясняет заявителю» дополнить словами «(представителю заявителя)».

1.1.3.3.6. В абзаце восьмом после слов «предлагает заявителю» дополнить словами «(представителю заявителя)».

1.1.3.3.7. В абзаце девятом:

1.1.3.3.7.1. Слова «в ИИ ЕС МФЦ РО» заменить словами «в ИИС ЕС МФЦ РО».

1.1.3.3.7.2. После слов «выдает заявителю» дополнить словами «(представителю заявителя)».

1.1.3.3.7.3. После слова «выписку» дополнить словами «из ИИС ЕС МФЦ РО».

1.1.3.3.8. Дополнить абзацем следующего содержания:

«Доведение исполнения муниципальной услуги до специалиста сектора нормативных документов, ответственного за предоставление муниципальной услуги, осуществляется в порядке общего делопроизводства.»

1.1.3.4. Пункт 3.2.2 изложить в следующей редакции:

«3.2.2. Прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении заявления и пакета документов по почте в адрес Администрации города Ростова-на-Дону.

При направлении заявления и пакета документов по почте их регистрация осуществляется специалистом управления документационного обеспечения Администрации города Ростова-на-Дону, ответственным за делопроизводство, в электронном журнале «Регистрация заявлений для предоставления муниципальной услуги» в день их получения.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги и специалист сектора нормативных документов, ответственный за ее предоставление, определяются специалистом управления документационного обеспечения Администрации города Ростова-на-Дону, ответственным за делопроизводство.

Доведение исполнения муниципальной услуги до специалиста сектора нормативных документов, ответственного за предоставление муниципальной услуги, осуществляется в порядке общего делопроизводства.»

1.1.3.5. Пункт 3.2.3 изложить в следующей редакции:

«3.2.3. Прием и регистрация заявления и пакета документов при обращении заявителя (представителя заявителя) в сектор нормативных документов.

Специалист сектора нормативных документов, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени, в том числе полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

в случае незаполнения отдельных пунктов заявления предлагает заявителю (представителю заявителя) заполнить все пункты заявления для последующего принятия заявления и пакета документов;

сверяет оригиналы документов с представленными копиями, заверяет штампом «копия верна», ставит дату и подпись (за исключением документов, которые должны быть представлены в оригинале);

регистрирует заявление и пакет документов в электронном журнале «Регистрация заявлений для предоставления муниципальной услуги»;

определяет административный регламент предоставления муниципальной услуги и специалиста сектора нормативных документов, ответственного за ее предоставление.

Доведение исполнения муниципальной услуги до специалиста сектора нормативных документов, ответственного за предоставление муниципальной услуги, осуществляется в порядке общего делопроизводства.».

1.1.3.6. В пункте 3.2.4:

1.1.3.6.1. В абзаце первом слова «(при наличии технической возможности)» исключить.

1.1.3.6.2. В абзаце втором:

1.1.3.6.2.1. После слов «за прием» слова «и регистрацию заявления и пакета» исключить.

1.1.3.6.2.2. Слова «Доведение исполнения услуги до ответственного исполнителя сектора нормативных документов осуществляется в порядке общего делопроизводства.» исключить.

1.1.3.6.3. Дополнить новым абзацем третьим следующего содержания:

«Административный регламент предоставления муниципальной услуги и специалист сектора нормативных документов, ответственный за ее предоставление, определяются специалистом сектора нормативных документов, ответственным за прием документов.».

1.1.3.6.4. Абзац третий изложить в следующей редакции:

«Уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги, направляется специалистом сектора нормативных документов, ответственным за прием документов, заявителю в личный кабинет Портала госуслуг не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в секторе нормативных документов.».

1.1.3.6.5. Дополнить новым абзацем четвертым следующего содержания:

«Доведение исполнения муниципальной услуги до специалиста сектора нормативных документов, ответственного за предоставление муниципальной услуги, осуществляется в порядке общего делопроизводства.».

1.1.3.6.6. В абзаце четвертом после слов «ответственный за прием» слова «и регистрацию заявления и» исключить.

1.1.3.7. В пункте 3.2.5:

1.1.3.7.1. В абзаце втором после слов «ответственным за прием» слова «и регистрацию заявления и пакета» исключить.

1.1.3.7.2. Дополнить новым абзацем третьим следующего содержания:

«Административный регламент предоставления муниципальной услуги и специалист сектора нормативных документов, ответственный за ее предоставление, определяются специалистом сектора нормативных документов, ответственным за прием документов.».

1.1.3.7.3. Абзац третий изложить в следующей редакции:

«Уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги, направляется специалистом сектора нормативных документов, ответственным за прием документов, направляется специалистом сектора нормативных документов, ответственным за прием документов, по электронной почте не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в секторе нормативных документов.».

1.1.3.7.4. Абзац четвертый изложить в следующей редакции:

«Доведение исполнения муниципальной услуги до специалиста сектора нормативных документов, ответственного за предоставление муниципальной услуги, осуществляется в порядке общего делопроизводства.».

1.1.3.7.5. В абзаце пятом слова «ответственный за прием и регистрацию заявления и документов специалист сектора нормативных документов» заменить словами «специалист сектора нормативных документов, ответственный за прием документов,».

1.1.3.7.6. В абзаце шестом после слов «(направления) заявителем» дополнить словами «(представителем заявителя)».

1.1.3.7.7. Абзац седьмой изложить в следующей редакции:

«Результатом административной процедуры является: регистрация заявления и пакета документов и передача их специалисту сектора нормативных документов, ответственному за предоставление муниципальной услуги; направление уведомления о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащего сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги.».

1.1.3.7.8. Абзац девятый изложить в следующей редакции:

«Способом фиксации результата административной процедуры является: регистрация заявления и пакета документов; отметка в информационной системе о направлении уведомления о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

содержащего сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги.».

1.1.3.7.9. Дополнить новыми абзацами одиннадцатым, двенадцатым следующего содержания:

«Срок приема и регистрации заявления и пакета документов составляет 1 рабочий день.

В течение 3 дней со дня завершения проведения проверки усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и пакет электронных документов, заявителю направляется уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и пакета документов в электронной форме.».

1.1.3.7.10. В абзаце одиннадцатом слова «процедуры – 1 рабочий день» заменить словами «процедуры составляет 3 дня».

1.1.3.8. Дополнить пунктом 3.2.7 следующего содержания:

«3.2.7. Административная процедура – формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в секторе нормативных документов документов и информации, 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 государственных или муниципальных услуг, предусмотренных в пунктах 2.7.1, 2.7.2 раздела 2 административного регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист сектора нормативных документов, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственного запроса осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо в виде бумажного документа.

Для принятия решения о подготовке результата муниципальной услуги специалист сектора нормативных документов, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственные запросы для получения документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного

самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

в ФНС России для получения сведений о государственной регистрации рождения;

в СФР для получения сведений об опекунах и о попечителях.

Критерием принятия решения о формировании, направлении межведомственных запросов является необходимость получения недостающих документов и информации для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

Результатом административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, запрашиваемых документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов и информации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней.».

1.1.3.9. Пункт 3.3 изложить в следующей редакции:

«3.3. Административная процедура – подготовка результата муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом сектора нормативных документов заявления и всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист сектора нормативных документов, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист сектора нормативных документов, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 раздела 2 административного регламента, обеспечивает подготовку мотивированного отказа в виде письма с указанием одного или нескольких оснований и его подписание начальником управления документационного обеспечения Администрации города Ростова-на-Дону;

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 раздела 2 административного регламента, обеспечивает подготовку копий правовых актов Администрации города Ростова-на-Дону (постановления, распоряжения), заверенных в установленном порядке заведующим сектором нормативных документов.

В случае выбора заявителем (представителем заявителя) получения мотивированного отказа в электронном виде (посредством электронной почты,

Портала госуслуг) создается электронный образ этого документа, полученный в результате сканирования этого документа на бумажном носителе.

Электронный документ подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью начальника управления документационного обеспечения Администрации города Ростова-на-Дону.

Электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью начальника управления документационного обеспечения Администрации города Ростова-на-Дону, признается равнозначным документу, подписанному собственноручной подписью.

Специалист сектора нормативных документов, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает передачу результата муниципальной услуги для выдачи (направления) заявителю (представителю заявителя).

Критерием принятия решения о подготовке копий правовых актов Администрации города Ростова-на-Дону (постановления, распоряжения) либо мотивированного отказа является отсутствие (наличие) оснований для отказа, указанных в пункте 2.9.2 раздела 2 административного регламента.

Результатом административной процедуры являются копии правовых актов Администрации города Ростова-на-Дону (постановления, распоряжения) либо мотивированный отказ.

Способом фиксации результата административной процедуры является заверение копий правовых актов Администрации города Ростова-на-Дону (постановления, распоряжения) либо подписание мотивированного отказа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 9 рабочих дней со дня регистрации заявления и пакета документов.».

1.1.3.10. В абзаце втором пункта 3.4:

1.1.3.10.1. Слова «наличие в секторе нормативных документов» заменить словами «специалистом сектора нормативных документов, ответственным за выдачу (направление) результата муниципальной услуги,».

1.1.3.10.2. Слова «мотивированный отказ» заменить словами «мотивированного отказа».

1.1.3.11. В пункте 3.4.1:

1.1.3.11.1. В абзаце первом после слов «обращении заявителя» дополнить словами «(представителя заявителя)».

1.1.3.11.2. В абзаце втором:

1.1.3.11.2.1. После слов «согласия заявителя» дополнить словами «(представителя заявителя)».

1.1.3.11.2.2. После слов «телефона заявителя» дополнить словами «(представителя заявителя)».

1.1.3.11.3. В абзаце третьем после слов «Выдача результата» дополнить словами «муниципальной услуги».

1.1.3.11.4. В абзаце четвертом слова «удостоверяющий права (полномочия) действовать от имени)» заменить словами «подтверждающий полномочия представителя».

1.1.3.11.5. В абзаце пятом после слов «знакомит заявителя» дополнить словами «(представителя заявителя)».

1.1.3.11.6. Абзац шестой изложить в следующей редакции:

«заявитель (представитель заявителя) подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе выписки из ИИС ЕС МФЦ РО.».

1.1.3.12. Пункт 3.4.2 изложить в следующей редакции:

«3.4.2. Выдача результата муниципальной услуги при обращении заявителя (представителя заявителя) в сектор нормативных документов.

Выдача результата муниципальной услуги осуществляется в следующем порядке:

заявитель (либо представитель заявителя) предъявляет документ, удостоверяющий личность (представитель заявителя дополнительно представляет документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя);

специалист сектора нормативных документов, ответственный за выдачу (направление) результата муниципальной услуги, знакомит заявителя (представителя заявителя) с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

заявитель (представитель заявителя) подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе заявления о предоставлении муниципальной услуги.».

1.1.3.13. Абзац второй пункта 3.4.3 изложить в следующей редакции:

«В случае указания заявителем (представителем заявителя) способа получения результата муниципальной услуги по почте специалист сектора нормативных документов, ответственный за выдачу (направление) результата муниципальной услуги, направляет результат муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) по почте.».

1.1.3.14. В абзаце втором пункта 3.4.4 слова «назначенный ответственным» заменить словами «ответственный за выдачу (направление) результата муниципальной услуги.».

1.1.3.15. В пункте 3.4.5:

1.1.3.15.1. В абзаце первом после слов «почту заявителя» дополнить словами «(представителя заявителя)».

1.1.3.15.2. В абзаце втором:

1.1.3.15.2.1. После слов «указания заявителем» дополнить словами «(представителем заявителя)».

1.1.3.15.2.2. Слова «назначенный ответственным» заменить словами «ответственный за выдачу (направление) результата муниципальной услуги».

1.1.3.15.3. Абзац третий изложить в следующей редакции:

«Критерием принятия решения при выборе способа выдачи (направления) результата муниципальной услуги является способ получения результата муниципальной услуги, указанный в заявлении.».

1.1.3.15.4. В абзаце четвертом после слов «(направление) заявителю» дополнить словами «(представителю заявителя)».

1.1.3.15.5. Абзац шестой изложить в следующей редакции:

«при выдаче в секторе нормативных документов – личная подпись с расшифровкой заявителя (представителя заявителя) в соответствующей графе заявления о предоставлении муниципальной услуги, подтверждающая получение результата муниципальной услуги;».

1.1.3.15.6. В абзаце седьмом:

1.1.3.15.6.1. Слова «отметка в выписке» заменить словами «личная подпись с расшифровкой в выписке».

1.1.3.15.6.2. После слов «получении заявителем» дополнить словами «(представителем заявителя)».

1.1.3.15.7. В абзаце восьмом слова «назначенным ответственным» заменить словами «ответственным за выдачу (направление) результата муниципальной услуги».

1.1.3.16. Пункт 3.5 изложить в следующей редакции:

«3.5. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Портала госуслуг.».

1.1.3.17. В пункте 3.5.4:

1.1.3.17.1. В абзаце первом слова «пунктом 3.2 раздела 3 настоящего» заменить словами «пунктами 3.2.4, 3.2.5 раздела 3 административного».

1.1.3.17.2. Дополнить новым абзацем вторым следующего содержания:

«После регистрации запрос направляется специалисту сектора нормативных документов, ответственному за предоставление муниципальной услуги».

1.1.3.17.3. В абзаце втором слова «запроса заявителя в личном кабинете Портала» заменить словами «запроса статус запроса заявителя в личном кабинете на Портале».

1.1.3.18. В абзаце первом пункта 3.5.6 слова «в пункте 1.4.11» заменить словами «в пункте 1.4.1».

1.1.3.19. В абзаце тринадцатом пункта 3.6 слова «мотивированного отказа» заменить словами «выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в мотивированном отказе либо в случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документе, являющемся результатом муниципальной услуги».

1.1.4. Пункт 4.1 раздела 4 дополнить абзацами следующего содержания:

«Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений ответственными должностными лицами, осуществляется начальником управления документационного обеспечения Администрации города Ростова-на-Дону, начальником МФЦ.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником управления документационного обеспечения Администрации города Ростова-на-Дону, начальником МФЦ.».

1.1.5. В абзаце втором пункта 5.3 раздела 5 слова «пунктами 1.4.1, 1.4.1.6, 1.4.1.7» заменить словами «пунктами 1.4.1, 1.4.1.7, 1.4.1.8».

1.2. Приложение № 1 к административному регламенту № АР-283-21 изложить в редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.3. Приложение № 3 к административному регламенту № АР-283-21 изложить в редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в городской газете «Ростов официальный».

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации города Ростова-на-Дону по организационно-правовым и кадровым вопросам Новицкого А.Г.

И.о. главы Администрации
города Ростова-на-Дону

А.Г. Новицкий

Приложение № 1
к постановлению Администрации
города Ростова-на-Дону
от 23.12.2024 № 1524

Заместителю главы Администрации
города Ростова-на-Дону
по организационно-правовым
и кадровым вопросам

ЗАВЛЕНИЕ

о выдаче копий правовых актов Администрации города Ростова-на-Дону

_____ (полное наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя): _____,

серия _____ номер _____, дата выдачи _____, выдан _____.

Документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица:

свидетельство о государственной регистрации юридического лица:

серия _____ номер _____, дата выдачи _____, выдано _____,

_____ (полное наименование налогового органа)

или лист записи Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), дата выдачи _____,

выдан _____.

_____ (полное наименование налогового органа)

В лице _____,

действующего на основании _____,

_____ (доверенности, устава или др.)

телефон (факс) заявителя _____,

_____ (при наличии)

телефон представителя заявителя _____.

_____ (при наличии)

Местонахождение заявителя (для юридического лица) _____.

Место жительства заявителя (для физического лица) _____.

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты заявителя (представителя заявителя), по которому должен быть направлен ответ _____.

Прошу Вас выдать копию постановления/распоряжения Администрации
(нужное подчеркнуть)

города Ростова-на-Дону

от _____ № _____ в _____ экз.

от _____ № _____ в _____ экз.

Данный документ необходим для _____

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мной лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе, в целях предоставления муниципальной услуги _____.

(подпись заявителя (представителя заявителя))

Результат муниципальной услуги прошу предоставить (*напротив необходимого пункта поставить значок V*):

- ☐ в виде бумажного документа посредством почтового отправления;
- ☐ в виде бумажного документа при личном обращении по месту сдачи документов;

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги результат прошу предоставить (*напротив необходимого пункта поставить значок V*):

- ☐ в виде бумажного документа посредством почтового отправления;
- ☐ в виде бумажного документа при личном обращении по месту сдачи документов;
- ☐ в виде электронного документа посредством электронной почты;
- ☐ в виде электронного документа посредством Портала госуслуг.

☐ – Не возражаю против получения результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в виде документа на бумажном носителе, законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем:

(Ф.И.О., реквизиты документа, удостоверяющего личность)

« _____ » _____ 20 ____ г.
(дата подачи)

(подпись заявителя)

*** Документы прилагаются***

*При отправке по почте в адрес Администрации города Ростова-на-Дону на имя начальника управления документационного обеспечения Администрации города Ростова-на-Дону заявление и пакет документов направляются почтовым отправлением с описью вложения.

Отметка о получении результата предоставления муниципальной услуги
(в случае личного обращения в сектор нормативных документов за получением
результата услуги)

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Начальник управления
документационного обеспечения
Администрации города Ростова-на-Дону



Д.К. Денисенко

Приложение № 2
к постановлению Администрации
города Ростова-на-Дону
от 23.12.2024 № 1524

Начальнику управления
документационного обеспечения
Администрации города Ростова-на-Дону

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении опечаток и (или) ошибок

_____ (полное наименование юридического лица или ФИО физического лица)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя): _____

серия _____ номер _____, дата выдачи _____,
выдан _____.

В лице _____,
действующего на основании _____,
(доверенности, устава или др.)

телефон (факс) заявителя _____,
(при наличии)

телефон представителя заявителя _____,
(при наличии)

Местонахождение юридического лица _____.

Место жительства (регистрации) заявителя (для физического лица) _____.

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты заявителя, по которому должен быть направлен ответ _____.

Сообщаю об опечатке и (или) ошибке, допущенной при предоставлении муниципальной услуги _____.
(указывается точное наименование муниципальной услуги)

Записано _____
(указываются подлежащие исправлению сведения)

В _____
(указывается документ, в котором допущена опечатка и (или) ошибка)

Правильная запись _____
(указываются необходимые сведения)

в соответствии с _____
(документ, в котором указаны сведения)

Прошу исправить допущенную опечатку и (или) ошибку и выдать новый документ.

Оригинал документа с опечаткой и (или) ошибкой прилагаю.

Результат рассмотрения заявления прошу предоставить (*напротив необходимого пункта поставить значок V*):

☐ – в виде бумажного документа посредством почтового отправления;
☐ – в виде бумажного документа при личном обращении по месту сдачи документов;

☐ – в виде электронного документа посредством электронной почты (в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в мотивированном отказе либо в случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документе, являющемся результатом муниципальной услуги).

☐ – Не возражаю против получения результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в виде документа на бумажном носителе, законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем:

(Ф.И.О., реквизиты документа, удостоверяющего личность)

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мной лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе, в целях предоставления муниципальной услуги _____.
(подпись заявителя (представителя заявителя))

Достоверность и полноту сведений подтверждаю.

Заявитель: _____
(Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя)) (подпись)

« ____ » _____ 20 ____ года

* Документы прилагаются*

*При отправке по почте в адрес Администрации города Ростова-на-Дону на имя начальника управления документационного обеспечения Администрации города Ростова-на-Дону заявление и пакет документов направляются почтовым отправлением с описью вложения.

Отметка о получении результата рассмотрения заявления
(в случае личного обращения в сектор нормативных документов за получением результата рассмотрения заявления)

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Начальник управления
документационного обеспечения
Администрации города Ростова-на-Дону



Д.К. Денисенко