



**АППАРАТ ГУБЕРНАТОРА
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
ПРИКАЗ**

Измайлов 20 18 г.

№ 207-0

г. Салехард

Включен в регистр нормативных правовых актов
Ямало-Ненецкого автономного округа 13 января 2018 г.
Регистрационный № 521

**Об утверждении Административного регламента аппарата
Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа
по предоставлению государственной услуги «Предоставление
по запросам заверенных копий правовых актов Губернатора
Ямало-Ненецкого автономного округа и Правительства
Ямало-Ненецкого автономного округа»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент аппарата Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление по запросам заверенных копий правовых актов Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа и Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа».

2. Настоящий приказ вступает в силу с момента признания утратившим силу постановления Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 28 февраля 2011 года № 85-П «Об утверждении Административного регламента аппарата Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление по запросам заверенных копий правовых актов Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа и Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя руководителя аппарата Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа, курирующего вопросы обеспечения деятельности

Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа и Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа.

Заместитель Губернатора
Ямало-Ненецкого автономного округа,
руководитель аппарата Губернатора
Ямало-Ненецкого автономного округа



Н.В. Фиголь

УТВЕРЖДЕН

приказом аппарата Губернатора
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 11 декабря 2018 года № 207 С

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
аппарата Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа
по предоставлению государственной услуги «Предоставление
по запросам заверенных копий правовых актов Губернатора
Ямало-Ненецкого автономного округа и Правительства
Ямало-Ненецкого автономного округа»

I. Общие положения

1. Административный регламент аппарата Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление по запросам заверенных копий правовых актов Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа и Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее – Административный регламент, автономный округ, государственная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления государственной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются физические и юридические лица либо их уполномоченные представители (далее – заявитель).

**Требования к порядку информирования о предоставлении
государственной услуги**

3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги:

3.1. Государственная услуга предоставляется непосредственно:

- управлением по обеспечению деятельности Правительства и Губернатора автономного округа аппарата Губернатора автономного округа;
- управлением документационного обеспечения аппарата Губернатора автономного округа.

Место нахождения, график работы аппарата Губернатора автономного округа, его структурных подразделений, предоставляющих государственную

услугу, их справочные телефоны, в том числе номер телефона-автоинформатора, адрес официального сайта, а также официальной электронной почты и (или) формы обратной связи аппарата Губернатора автономного округа размещены на официальном сайте аппарата Губернатора автономного округа в сети «Интернет» (www.apparat.yanao.ru) (далее – Официальный сайт), в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (<https://pgu-yamal.ru>) (далее – Региональный портал) и/или федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал).

3.2. Информация о государственной услуге, процедуре и ходе ее предоставления представляется:

- при личной явке заявителя, с использованием средств телефонной связи или электронной почты;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на Региональном портале и/или Едином портале, на Официальном сайте, на стендах в помещении аппарата Губернатора автономного округа.

3.3. Для получения информации о государственной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления государственной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам аппарата Губернатора автономного округа, предоставляющим государственную услугу;
- в письменной форме лично или почтой в адрес аппарата Губернатора автономного округа;
- в письменной форме по адресу электронной почты аппарата Губернатора автономного округа.

4. Информирование заявителей проводится в двух формах: устной и письменной.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты аппарата Губернатора автономного округа подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста аппарата Губернатора автономного округа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист аппарата Губернатора автономного округа, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении

письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Специалисты аппарата Губернатора автономного округа, участвующие в предоставлении государственной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается заместителем Губернатора автономного округа, руководителем аппарата Губернатора автономного округа либо уполномоченным им лицом и дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в аппарате Губернатора автономного округа в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

5. Наименование государственной услуги «Предоставление по запросам заверенных копий правовых актов Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа и Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа».

Наименование исполнителя государственной услуги

6. Государственная услуга предоставляется аппаратом Губернатора автономного округа.

Результат предоставления государственной услуги

7. Результатом предоставления государственной услуги является предоставление заверенных в установленном Инструкцией по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти автономного округа, утвержденной постановлением Правительства автономного округа (далее – Инструкция по делопроизводству), порядке копий правовых актов Губернатора автономного округа и Правительства автономного округа (далее – заверенные копии правовых актов).

Срок предоставления государственной услуги

8. Заверенные копии правовых актов предоставляются в течение 15 рабочих дней с момента регистрации обращения заявителя.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги:

9.1. Конституция Российской Федерации (Российская газета, 25 декабря 1993 года, № 237);

9.2. Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, 05 мая 2006 года, № 95; Собрание законодательства Российской Федерации, 08 мая 2006 года, № 19, ст. 2060; Парламентская газета, 11 мая 2006 года, № 70 – 71);

9.3. Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Российская газета, 29 июля 2006 года, № 165; Собрание законодательства Российской Федерации, 31 июля 2006 года, № 31 (1 ч.), ст. 3448; Парламентская газета, 03 августа 2006 года, № 126 – 127);

9.4. Федеральный закон от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Парламентская газета, 13 – 19 февраля 2009 года, № 8; Российская газета, 13 февраля 2009 года, № 25; Собрание законодательства Российской Федерации, 16 февраля 2009 года, № 7, ст. 776);

9.5. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 30 июля 2010 года, № 168; Собрание законодательства Российской Федерации, 02 августа 2010 года, № 31, ст. 4179) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

9.6. Закон автономного округа от 06 апреля 2006 года № 13-ЗАО «О правотворчестве» (Ведомости Государственной Думы автономного округа, март, 2006 год, № 3; Красный Север, 21 апреля 2006 года, № 48 (спецвыпуск № 29 – 30)).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на Официальном сайте, Едином портале и Региональном портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии
с нормативными правовыми актами для предоставления
государственной услуги

10. Для получения государственной услуги заявитель представляет в аппарат Губернатора автономного округа запрос о предоставлении государственной услуги (далее – запрос) по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту на бумажном носителе, по адресу электронной почты.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии
с нормативными правовыми актами для предоставления государственной
услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов,
органов местного самоуправления и иных органов, участвующих
в предоставлении государственной услуги

11. Документы, запрашиваемые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

12. Специалисты аппарата Губернатора автономного округа не вправе требовать от заявителя:

12.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

12.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

12.3. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи запроса;

- наличие ошибок в запросе и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги;
- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью заместителя Губернатора автономного округа, руководителя аппарата Губернатора автономного округа уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

13. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

14. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

15. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

15.1. отнесение информации, содержащейся в запрашиваемых правовых актах Губернатора автономного округа и Правительства автономного округа, относится к информации ограниченного доступа;

15.2. невозможность из содержания запроса установить запрашиваемую информацию;

15.3. отсутствие в запросе почтового адреса (для направления результата предоставления государственной услуги, уведомления об отказе в ее предоставлении или отсутствии запрашиваемой информации), адреса электронной почты или номера факса (для направления уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги или отсутствии запрашиваемых правовых актов) либо номера телефона, по которому можно связаться с заявителем.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

16. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

17. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги

18. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса составляет 5 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении результата государственной услуги составляет 5 минут.

Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

19. Запрос регистрируется в аппарате Губернатора автономного округа в день поступления, а поступивший после 16.30 часов (15.30 – в предпраздничные дни) – на следующий после поступления рабочий день.

Регистрация запроса, поступившего в аппарат Губернатора автономного округа в электронной форме в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

Процедура регистрации запроса осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 25 настоящего Административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

20. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга:

20.1. требования к местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги:

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

- предусматривается возможность для копирования документальных материалов;

20.2. требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

- в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды;

20.3. требования к местам для информирования заявителей:

- оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

- имеется информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним;

20.4. требования к обеспечению доступности для инвалидов к зданию, в котором располагается аппарат Губернатора автономного округа, и предоставляемой в нем государственной услуге.

Аппарат Губернатора автономного округа обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, установленными приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

На территории, прилегающей к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, оборудуются места для стоянки транспортных средств.

На стоянке транспортных средств выделяется не менее 10% мест (но не менее 1 места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых

инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов объекты, в которых предоставляется государственная услуга, собственник объекта (здания) принимает (до реконструкции или капитального ремонта объекта) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального образования город Салехард, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Показатели доступности и качества государственной услуги

21. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

№ п/п	Показатель	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на Официальном сайте, на Региональном портале и/или Едином портале	да/нет	да
2.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места парковки транспорта, места общего пользования)	да/нет	да
3.	Транспортная доступность государственной услуги – близость остановок общественного транспорта	да/нет	да

1	2	3	4
4.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга	да/нет	да
5.	Соблюдение графика (режима) работы аппарата Губернатора автономного округа	да/нет	да
6.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
7.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги	%	0
8.	Доля заявителей, получивших государственную услугу с нарушением установленного срока предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей	%	0
9.	Обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем государственной услуги	да/нет	да
10.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность:		
	- при подаче запроса	раз/минут	1/15
	- при получении результата	раз/минут	1/15
11.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
12.	Обеспечение возможности направления запроса по электронной почте	да/нет	да
13.	Отсутствие повторных запросов заявителей по предмету ранее оказанной государственной услуги, вызванных ее неполным или некачественным исполнением	да/нет	да
14.	Отсутствие фактов проведения проверок во внеплановом порядке	да/нет	да
15.	Наличие возможности получения государственной услуги в электронной форме	да/нет	нет

1	2	3	4
16.	Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг	да/нет	нет
17.	Наличие возможности получения государственной услуги в любом территориальном подразделении исполнителя государственной услуги, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	нет

Иные требования к предоставлению государственной услуги

22. Иные требования к предоставлению государственной услуги отсутствуют.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

23. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

23.1. прием и регистрация запроса;

23.2. рассмотрение запроса, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, выдача результата государственной услуги;

23.3. исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

23.4. порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Регионального портала и/или Единого портала.

24. Государственная услуга посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

Прием и регистрация запроса

25. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в аппарат Губернатора автономного округа либо поступление запроса по почте, по электронной почте.

Специалист аппарата Губернатора автономного округа, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию запроса в день

его поступления. Запрос заявителя, поступивший в том числе и при личном обращении после 16.30 часов или 15.30 в предпраздничный день, регистрируется на следующий после поступления рабочий день.

Регистрация осуществляется с использованием системы электронного документооборота и делопроизводства автономного округа (далее – СЭДД) в соответствии с утвержденной номенклатурой дел аппарата Губернатора автономного округа на текущий год в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству. Запрос с проставленным регистрационным штампом с указанием регистрационного номера и даты регистрации сканируется и размещается в регистрационно-контрольной карточке документа в СЭДД.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация запроса и передача его в соответствующее основное структурное подразделение аппарата Губернатора автономного округа, ответственное за предоставление государственной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры не превышает 15 минут.

Рассмотрение запроса, принятие решения о предоставлении
либо об отказе в предоставлении государственной услуги,
выдача результата государственной услуги

26. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление запроса в соответствующее основное структурное подразделение аппарата Губернатора автономного округа, ответственное за предоставление государственной услуги.

При направлении запроса на исполнение в несколько основных структурных подразделений аппарата Губернатора автономного округа главным исполнителем является должностное лицо, указанное в резолюции первым либо особо отмеченное (слова «Свод», «Ответственный» или иное аналогичного смысла). Иные должностные лица, указанные в поручении к запросу, являются соисполнителями и направляют результаты своей работы по исполнению запроса главному исполнителю.

27. Из числа специалистов соответствующего основного структурного подразделения аппарата Губернатора автономного округа, ответственного за предоставление государственной услуги, назначается непосредственный исполнитель по документам оперативного или архивного хранения (далее – непосредственный исполнитель) для рассмотрения запроса.

Поручение должностных лиц по исполнению запроса, факт направления запроса на исполнение с указанием непосредственного исполнителя отражается в СЭДД.

28. При рассмотрении запроса осуществляется оценка достаточности сведений, указанных в запросе, для успешного предоставления государственной услуги.

29. В случае если по результатам рассмотрения запроса установлено отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги,

определенных в пункте 15 настоящего Административного регламента, непосредственный исполнитель осуществляет поиск затребованных правовых актов Губернатора автономного округа или Правительства автономного округа по указанным реквизитам.

При отрицательном результате поиска непосредственный исполнитель готовит проект уведомления об отсутствии запрашиваемых правовых актов, организует его подписание заместителем Губернатора автономного округа, руководителем аппарата Губернатора автономного округа или уполномоченным им должностным лицом и направляет (выдает) заявителю.

При положительном результате поиска непосредственный исполнитель при наличии контактных данных заявителя (номер телефона или адрес электронной почты) информирует его о готовности результата предоставления государственной услуги и решает вопрос о механизме его направления (выдачи).

В случае высказанного пожелания заявителя получить результат предоставления государственной услуги лично он информируется о графике работы аппарата Губернатора автономного округа, месте выдачи результата государственной услуги (адрес местонахождения, кабинет), при этом до сведения заявителя доводится информация о непосредственном исполнителе (фамилия, имя, отчество, должность, контактный телефон), а также по его просьбе иная информация по процедуре выдачи результата предоставления государственной услуги.

При выдаче результата предоставления государственной услуги при личной явке от представителя юридического лица требуется паспорт гражданина Российской Федерации и доверенность, подтверждающая право на получение результата предоставления государственной услуги, для физических лиц – паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а при направлении доверенного лица – доверенность, выданная на представление интересов заявителя в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Результат предоставления государственной услуги выдается под личную подпись в журнале выдачи.

При направлении результата предоставления государственной услуги средствами почтовой связи непосредственный исполнитель готовит проект сопроводительного письма с приложением заверенных копий правовых актов, организует его подписание заместителем Губернатора автономного округа, руководителем аппарата Губернатора автономного округа или уполномоченным им должностным лицом и направляет строго на указанный в запросе почтовый адрес. Почтовое отправление направляется заказным письмом по отдельному реестру.

В случае выявления определенных пунктом 15 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении государственной услуги непосредственный исполнитель готовит проект

уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, в котором указывает конкретные основания отказа.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается заместителем Губернатора автономного округа, руководителем аппарата Губернатора автономного округа или уполномоченным им должностным лицом и выдается (направляется) непосредственным исполнителем заявителю.

30. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю заверенных копий правовых актов, уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги или об отсутствии запрашиваемых правовых актов.

Срок исполнения административной процедуры не превышает срока, установленного пунктом 8 настоящего Административного регламента.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

31. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

32. Срок прохождения административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги заверенных копиях правовых актов.

33. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги заверенных копиях правовых актов принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия оригиналам правовых актов Губернатора автономного округа и Правительства автономного округа.

34. Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом аппарата Губернатора автономного округа опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги заверенных копиях правовых актов либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги заверенных копиях правовых актов.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Регионального портала и/или Единого портала

35. Государственная услуга в электронной форме посредством Регионального портала и/или Единого портала не предоставляется.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами

36. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления государственной услуги решений осуществляют первый заместитель руководителя аппарата Губернатора автономного округа, курирующий вопросы обеспечения деятельности Губернатора автономного округа и Правительства автономного округа, руководитель основного структурного подразделения аппарата Губернатора автономного округа, получивший запрос заявителя для исполнения по подведомственности или указания вышестоящих должностных лиц по его исполнению.

При направлении запроса нескольким исполнителям текущий контроль осуществляется также головным исполнителем.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

37. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы аппарата Губернатора автономного округа либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на нарушение своевременности, полноты и качества предоставления государственной услуги.

38. Решение о проведении внеплановой проверки принимает заместитель Губернатора автономного округа, руководитель аппарата Губернатора автономного округа или уполномоченное им должностное лицо.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц аппарата Губернатора автономного округа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

39. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

40. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности аппарата Губернатора автономного округа при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) аппарата Губернатора автономного округа как органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих

41. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) аппарата Губернатора автономного округа, его должностных лиц, государственных гражданских служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

42. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления государственной услуги подается в аппарат Губернатора автономного округа в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

43. Жалоба должна содержать:

43.1. наименование аппарата Губернатора автономного округа, должностного лица аппарата Губернатора автономного округа либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

43.2. фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю

(за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 47.3 пункта 47 настоящего Административного регламента);

43.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) аппарата Губернатора автономного округа, его должностного лица либо государственного гражданского служащего;

43.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) аппарата Губернатора автономного округа, его должностного лица либо государственного гражданского служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

44. Жалоба, содержащая неточное наименование аппарата Губернатора автономного округа, наименование должности должностного лица и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, не препятствующее установлению органа, или должностного лица, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

45. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

45.1. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

45.2. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью (при наличии печати) заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

45.3. копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

46. Прием жалоб в письменной форме осуществляется аппаратом Губернатора автономного округа в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. По просьбе заявителя лицо, принявшее жалобу, обязано удостоверить своей подписью на копии жалобы факт ее приема с указанием даты, занимаемой должности, фамилии и инициалов.

47. Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

47.1. Официального сайта (с момента реализации технической возможности);

47.2. Единого портала;

47.3. портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной услуги органом, предоставляющим государственную услугу, его должностным лицом, государственным гражданским служащим (далее – система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

48. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 45 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

49. Жалоба рассматривается аппаратом Губернатора автономного округа как органом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) аппарата Губернатора автономного округа, его должностного лица либо государственного гражданского служащего.

В случае если обжалуются решения заместителя Губернатора автономного округа, руководителя аппарата Губернатора автономного округа, жалоба подается в Правительство автономного округа, регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в аппарате Губернатора автономного округа и в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется для рассмотрения в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента вице-губернатору автономного округа.

50. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 49 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

51. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

51.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

51.2. нарушение срока предоставления государственной услуги;

51.3. требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа для предоставления государственной услуги;

51.4. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

51.5. отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами автономного округа;

51.6. требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

51.7. отказ аппарата Губернатора автономного округа, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

51.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

51.9. приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами автономного округа;

51.10. требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

52. В аппарате Губернатора автономного округа определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

52.1. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

52.2. направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 50 настоящего Административного регламента.

53. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.12 Закона автономного округа от 16 декабря 2004 года № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на

рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

54. Аппарат Губернатора автономного округа обеспечивает:

54.1. оснащение мест приема жалоб;

54.2. информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) аппарата Губернатора автономного округа, должностных лиц либо государственных гражданских служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на его Официальном сайте, на Региональном портале и/или Едином портале;

54.3. консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) аппарата Губернатора автономного округа, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

55. Жалоба, поступившая в аппарат Губернатора автономного округа, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб от одного либо от разных заявителей регистрации подлежит каждая жалоба в отдельности.

После регистрации жалобы, поступившей в письменной форме или электронном виде, заявителю направляется уведомление о принятии жалобы с указанием даты ее принятия, сообщается присвоенный жалобе регистрационный номер и телефон, по которому заявитель сможет узнать информацию о рассмотрении жалобы.

56. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены аппаратом Губернатора автономного округа.

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

В случае если окончание срока рассмотрения жалобы приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

57. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ аппарат Губернатора автономного округа принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме приказа Губернатора автономного округа.

При удовлетворении жалобы аппарат Губернатора автономного округа принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее

5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

58. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 47.3 пункта 47 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

59. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 58 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых аппаратом Губернатора автономного округа, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

60. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 58 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

61. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

61.1. наименование аппарата Губернатора автономного округа, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

61.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

61.3. фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

61.4. основания для принятия решения по жалобе;

61.5. принятое по жалобе решение;

61.6. в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

61.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

62. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом аппарата Губернатора автономного округа.

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

63. Аппарат Губернатора автономного округа отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

63.1. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

63.2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

64. Аппарат Губернатора автономного округа при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

65. Аппарат Губернатора автономного округа оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

65.1. в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

65.2. текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 5 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

65.3. текст жалобы не позволяет определить ее суть, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.

66. Заявитель имеет право:

66.1. получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалоб;

66.2. в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение

к Административному регламенту
аппарата Губернатора Ямало-Ненецкого
автономного округа по предоставлению
государственной услуги «Предоставление
по запросам заверенных копий правовых
актов Губернатора Ямало-Ненецкого
автономного округа и Правительства
Ямало-Ненецкого автономного округа»

ФОРМА ЗАПРОСА

В аппарат Губернатора
Ямало-Ненецкого автономного округа

(для физических лиц – Ф.И.О (последнее – при наличии);
для юридических лиц – наименование;
Ф.И.О. (последнее – при наличии) уполномоченного
представителя)

почтовый адрес

(телефон и (или) факс либо адрес электронной почты)

ЗАПРОС

о предоставлении государственной услуги

(информация о запрашиваемых правовых актах Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа
и Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа, необходимая и достаточная для их поиска
(вид, принявший акт орган/должностное лицо, дата принятия акта, номер, наименование),
требуемое количество экземпляров)

Дата _____

(подпись заявителя/уполномоченного представителя)