



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

Г _____ 7
Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление копий муниципальных правовых актов»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьями 43, 54 Устава города Нижнего Новгорода, постановлением администрации города Нижнего Новгорода от 24.03.2011 № 1104 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация города Нижнего Новгорода постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление копий муниципальных правовых актов».

2. Отменить:

постановление администрации города Нижнего Новгорода от 10.10.2012 № 4146 «Об утверждении административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Предоставление копий муниципальных правовых актов»;

постановление администрации города Нижнего Новгорода от 25.03.2013 № 941 «О внесении изменений в постановление администрации города Нижнего Новгорода от 10.10.2012 № 4146»;

постановление администрации города Нижнего Новгорода от 07.07.2016 № 2016 «О внесении изменений в постановление администрации города Нижнего Новгорода от 10.10.2012 № 4146».

3. Управлению по связям со СМИ администрации города Нижнего Новгорода обеспечить опубликование настоящего постановления в официальном средстве массовой информации – газете «День города. Нижний Новгород».

4. Департаменту правового обеспечения администрации города Нижнего Новгорода (Киселева С.Б.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации города Нижнего Новгорода в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением постановления возложить на директора департамента правового обеспечения администрации города Нижнего Новгорода Киселеву С.Б.

Глава города

Ю.В. Шалабаев

С.Б. Киселева
439 12 99

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города
от _____ № _____

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление копий муниципальных правовых актов»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент (далее – Регламент) предоставления администрацией города Нижнего Новгорода муниципальной услуги «Предоставление копий муниципальных правовых актов» (далее – муниципальная услуга) является нормативным правовым актом, устанавливающим порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, разработанным в целях установления единого порядка оформления документов при предоставлении муниципальной услуги, повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, оказания равных и комфортных условий всем получателям муниципальной услуги, а также формы контроля за исполнением Регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц.

Предметом регулирования настоящего Регламента являются правоотношения по рассмотрению заявления о предоставлении копий муниципальных правовых актов.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические лица или юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию города Нижнего Новгорода, в отделения государственного бюджетного учреждения Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области».

1.3. Место нахождения органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, принимающих участие в предоставлении услуги.

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация города Нижнего Новгорода в лице департамента правового обеспечения администрации города Нижнего Новгорода (далее – Департамент) с участием отделений государственного бюджетного учреждения Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области».

1.3.2. Место нахождения Департамента: 603082, город Нижний Новгород, Кремль, корп. 5, телефон (831) 439-12-99, электронная почта derprav@admgor.nnov.ru; режим работы: понедельник-четверг: 9:00 – 18:00, пятница: 9:00 – 17:00, перерыв на обед: 12.00-12.48, суббота и воскресенье – выходные.

1.3.3. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие государственное бюджетное учреждение Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

на территории Нижегородской области» (далее – ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ»).

Официальный сайт ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» в сети Интернет: <http://www.umfc-no.ru/> (далее – официальный сайт ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ»).

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на базе отделений ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» (далее - ГБУ НО «УМФЦ»).

Место нахождения ГБУ НО «УМФЦ» на территории города Нижнего Новгорода:

отделение ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» Автозаводского района города Нижнего Новгорода, г. Нижний Новгород, ул. Краснодонцев, д. 1; телефон: 8 (831) 422-37-31; электронная почта - avtozavod@umfc-no.ru; режим работы: понедельник – пятница: 8:00 - 20:00, суббота: 08:00 - 13:30, воскресенье - выходной;

отделение ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» Канавинского района города Нижнего Новгорода, г. Нижний Новгород, Московское шоссе, д. 12, ТРЦ «РИО» (4 этаж), телефон: 8 (831) 422-37-36; электронная почта - kanavino@umfc-no.ru; режим работы: понедельник – пятница: 8:00 - 20:00, суббота: 08:00 - 13:30, воскресенье - выходной;

отделение ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» Ленинского района города Нижнего Новгорода, г. Нижний Новгород, ул. Перекопская, д. 1; телефон: 8 (831) 252-03-33; электронная почта - leninskiy@umfc-no.ru; режим работы: понедельник – пятница: 8:00 - 20:00, суббота: 08:00 - 13:30, воскресенье - выходной;

отделение ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» Московского района города Нижнего Новгорода, г. Нижний Новгород, ул. Берёзовская, д. 96А, телефон: 8 (831) 422-37-39; электронная почта - moskovskiy@umfc-no.ru; режим работы: понедельник – пятница: 8:00 - 20:00, суббота: 08:00 - 13:30, воскресенье - выходной;

отделение ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» Нижегородского и Советского районов города Нижнего Новгорода, г. Нижний Новгород, ул. Славянская, д. 25, телефон: 8 (831) 422-37-30, 422-37-20; электронная почта - slavyanka@umfc-no.ru; режим работы: понедельник – пятница: 8:00 - 20:00, суббота: 08:00 - 13:30, воскресенье - выходной;

отделение ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» Нижегородского района города Нижнего Новгорода, г. Нижний Новгород, ул. ул. Родионова, д. 165, корп. 13, ТРЦ «Ганза» (3 этаж); телефон: 8 (831) 422-37-47; электронная почта - ganza@umfc-no.ru; режим работы: понедельник – пятница: 8:00 - 20:00, суббота: 08:00 - 13:30, воскресенье - выходной;

отделение ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» Приокского района города Нижнего Новгорода, г. Нижний Новгород, просп. Гагарина, д. 228, ТЦ «Перекресток» 2 этаж, телефон: 8 (831) 422-37-34; электронная почта - priokskiy@umfc-no.ru; режим работы: понедельник – пятница: 8:00 - 20:00, суббота: 08:00 - 13:30, воскресенье - выходной;

отделение ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» Сормовского района города Нижнего Новгорода, г. Нижний Новгород, ул. Коминтерна, д. 137 (3 этаж); телефон: 8 (831) 422-37-37; электронная почта - sormovo@umfc-no.ru; режим работы: понедельник – пятница: 8:00 - 20:00, суббота: 08:00 - 13:30, воскресенье - выходной;

отделение ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ" города Нижнего Новгорода «Рождественская», г. Нижний Новгород, ул. Рождественская, д. 24; телефон (831) 422-14-21; электронная почта - official@umfc-no.ru; режим работы: понедельник – пятница: 8:00 - 20:00, суббота: 08:00 - 13:30, воскресенье – выходной.

1.4. Порядок информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Основные требования к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги:

- а) достоверность предоставляемой информации;
- б) четкость в изложении информации;
- в) полнота информирования.

1.4.2. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими протокольного отдела Департамента в соответствии с их должностными инструкциями, сотрудниками ГБУ НО «УМФЦ» в устной и письменной форме по следующим вопросам:

- а) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- б) источник получения документов, рекомендуемых для подтверждения требуемых сведений (орган, организация и их местонахождение);
- в) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых получатели муниципальной услуги могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- г) сроки предоставления услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;
- д) основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги;
- ж) основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- з) порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- и) иная информация, необходимая для обеспечения предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе получать информацию о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.3. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги обеспечивается муниципальными служащими протокольного отдела Департамента в соответствии с их должностными инструкциями, сотрудниками ГБУ НО «УМФЦ»:

- непосредственно на личном приеме, по телефону;
- в письменном виде через федеральную почтовую связь;
- в электронном виде на адрес электронной почты;
- путем размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации города Нижнего Новгорода (<http://нижнийновгород.рф>), на официальном сайте ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» (<http://www.umfc-no.ru/>), на

Официальном интернет-портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) и на сайте государственной информационной системы Нижегородской области «Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области» (<http://gu.nnov.ru>).

1.4.4. Устное информирование осуществляется муниципальными служащими протокольного отдела Департамента, сотрудниками ГБУ НО «УМФЦ» при обращении заинтересованного лица за консультацией лично, либо по телефону.

При устном обращении муниципальные служащие протокольного отдела Департамента, сотрудники ГБУ НО «УМФЦ», осуществляющие прием и консультирование, в пределах своей компетенции дают ответ самостоятельно.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалистом (сотрудником), принявшим телефонный звонок, данный звонок переадресуется на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, или заявителю предлагается один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить суть обращения в письменной форме;

назначить другое удобное для заявителя время для консультации.

1.4.5. При общении с гражданами (по телефону или лично) муниципальные служащие протокольного отдела Департамента, сотрудники ГБУ НО «УМФЦ» корректно и внимательно относятся к гражданам, не унижая их чести и достоинства.

Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги проводится с использованием официально-делового стиля речи.

Время получения ответа при индивидуальном устном информировании не более 15 минут.

1.4.6. Письменное информирование осуществляется на основании письменных обращений физических и юридических лиц, поступивших по почте, электронной почте, через официальные сайты администрации города Нижнего Новгорода, Официальный интернет-портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) и «Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области» (<http://gu.nnov.ru>).

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

1.4.7. На информационных стендах размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;

текст административного регламента, блок-схема;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых получатели муниципальной услуги могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

схема размещения должностных лиц и режим приема ими получателей муниципальной услуги;

таблица сроков предоставления услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;

основания отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Департамента, сотрудников ГБУ НО «УМФЦ», предоставляющих муниципальную услугу;

наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

1.4.8. На официальных сайтах администрации города Нижнего Новгорода (<http://нижнийновгород.рф>), на официальном сайте ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» (<http://www.umfc-no.ru/>), Официального интернет-портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), Интернет-портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области (<http://gu.nnov.ru>) размещается следующая информация:

порядок получения консультаций;

порядок и сроки предоставления услуги;

порядок получения сведений о ходе предоставления услуги;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Департамента, сотрудников ГБУ НО «УМФЦ», предоставляющих муниципальную услугу.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги: «Предоставление копий муниципальных правовых актов».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией города Нижнего Новгорода в лице Департамента:

2.2.1. Организация предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ», осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» и администрацией города Нижнего Новгорода, предоставляющей муниципальную услугу.

ГБУ НО «УМФЦ» участвуют в предоставлении муниципальной услуги в части приема документов, выдачи результата предоставления муниципальной услуги, а также совершения иных действий в рамках, не превышающих полномочий ГБУ НО «УМФЦ».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) выдача копий муниципальных правовых актов;

б) отказ в выдаче копий муниципальных правовых актов.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении копий муниципальных правовых актов и при получении результата муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.4.2. Максимальный срок процедуры приема документов и заявления о предоставлении копий муниципальных правовых актов не превышает 30 минут на каждый комплект документов заявителя.

2.4.3. Муниципальная услуга предоставляется в течение 14 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении копий муниципальных правовых актов в Департаменте.

2.4.4. Сроком окончания предоставления муниципальной услуги считается дата регистрации документа, являющегося результатом предоставления услуги.

2.4.5. Результат предоставления муниципальной услуги регистрируется в срок не позднее 14 рабочих дней с момента регистрации заявления о предоставлении копий муниципальных правовых актов в Департаменте.

2.4.6. В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги заявитель уведомляется о результате предоставления муниципальной услуги посредством телефонного звонка по номеру, указанному в заявлении о предоставлении копий муниципальных правовых актов.

Результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе выдается заявителю лично по его требованию по месту подачи заявления о предоставлении копий муниципальных правовых актов.

2.4.7. Срок исправления допущенных ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет не более семи рабочих дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных ошибок в Департаменте.

2.4.8. Максимальный срок процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю лично не превышает 15 минут на каждый комплект документов.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 197 от 25.12.1993);

Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета», № 234, 02.12.1995);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», № 25, 13.02.2009);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставле-

ния государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036, № 27, ст. 3880; 2012, № 29, ст. 3988; 2013, № 14, ст. 1668, № 27, ст. 3463, 3477; 2014, № 11, ст. 1098, № 26, ст. 3390; 2016, № 1, ст. 65);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, 02.07.2012);

постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 303, 31.12.2012);

постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 15, ст. 2084);

приказом Минтруда России от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 24.07.2015);

Законом Нижегородской области от 05.03.2009 № 21-З «О безбарьерной среде для маломобильных граждан на территории Нижегородской области» («Правовая среда», № 19(1005), 14.03.2009 (приложение к газете «Нижегородские новости», № 45(4177), 14.03.2009);

Законом Нижегородской области от 23.12.2014 № 197-З «О перераспределении отдельных полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области и органами государственной власти Нижегородской области» («Правовая среда», № 131(1841), 30.12.2014 (приложение к газете «Нижегородские новости», № 230(5563), 30.12.2014);

Уставом города Нижнего Новгорода («Нижегородский рабочий», № 234/15894 от 30.12.2005);

постановлением администрации города Нижнего Новгорода от 02.09.2013 № 3334 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг города Нижнего Новгорода» (официальный сайт администрации города Нижнего Новгорода nizhny-novgorod.rf, 03.09.2013).

постановлением администрации города Нижнего Новгорода от 27.03.2019 № 861 «Об утверждении Положения о департаменте правового обеспечения администрации города Нижнего Новгорода» («День города. Нижний Новгород», № 29(1421), 12.04.2019);

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых заявителем для предоставления муниципальной услуги:

заявление о предоставлении копий муниципальных правовых актов;

документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя (в случае личного обращения);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае подачи заявления представителем заявителя).

2.6.2. Предоставление документов, являющихся результатом предоставления необходимых и обязательных услуг, не требуется.

2.6.3. Не допускается требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень документов, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предостав-

ляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.8. Для предоставления муниципальной услуги заявитель лично или через представителя подает в Департамент, ГБУ НО «УМФЦ» или через официальный интернет-портал государственных и муниципальных услуг (по выбору заявителя) заявление о предоставлении копий муниципальных правовых актов.

Заявление о предоставлении копий муниципальных правовых актов может быть направлено в Департамент в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, по адресу, указанному в подпункте 1.3.2 Регламента.

При личном обращении заявление о предоставлении копий муниципальных правовых актов заполняется от руки или машинописным способом, посредством электронных печатающих устройств с указанием перечня всех прилагаемых к заявлению документов в соответствии с прилагаемой формой согласно приложению № 1.

Заявление должно содержать:

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя – физического лица, почтовый адрес, контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии);

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя – индивидуального предпринимателя, почтовый адрес, контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии);

полное наименование заявителя - юридического лица, почтовый адрес, контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии);

фамилию, имя, отчество представителя заявителя (в случае представительства интересов), его дату рождения, паспортные данные, почтовый адрес, контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии), основания представительства;

согласие на обработку персональных данных заявителя (представителя заявителя);

подпись заявителя (представителя заявителя).

Заявление о предоставлении копий муниципальных правовых актов и прилагаемые к нему документы должны быть надлежащим образом оформлены, иметь подписи и печати (последнее – при наличии) в случаях, установленных законом и иными нормативными правовыми актами, быть четко напечатаны или разборчиво написаны от руки.

Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью (при наличии) и заверенных подписью заявителя (представи-

теля заявителя).

Заполнение заявления о предоставлении копий муниципальных правовых актов и документов карандашом не допускается.

Нарушение целостности (повреждение) документов не допускается.

Заявление о предоставлении копий муниципальных правовых актов и прилагаемые к нему документы, исполненные более, чем на одном листе, должны быть сшиты, пронумерованы, скреплены подписью лица, подписавшего документ и печатью (при наличии).

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

- 1) документы, указанные в подпункте 2.6.1 Регламента, не представлены;
- 2) документы, указанные в подпункте 2.6.1 Регламента, не соответствуют требованиям, указанным в пункте 2.8 Регламента;

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) оформление заявления о предоставлении копий муниципальных правовых актов с нарушением формы, установленной приложением № 1 к Административному регламенту;
- 2) отсутствие запрашиваемого акта в Департаменте;
- 3) обращение физического лица о предоставлении копий муниципальных правовых актов, непосредственно не затрагивающего его права и свободы;
- 4) обращение юридического лица о предоставлении копий муниципальных правовых актов, непосредственно не затрагивающего его прав и обязанностей;
- 5) установление факта наличия в запрашиваемом муниципальном правовом акте сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну; либо отнесение документа к категории «Для служебного пользования».

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей:

здание, в котором размещен орган, предоставляющий муниципальную услугу, располагается в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта;

путь следования от остановок общественного транспорта до мест предоставления муниципальной услуги обеспечивается соответствующими информационными указателями;

помещения органа, предоставляющего муниципальную услугу, соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03»;

помещения органа, предоставляющего муниципальную услугу, обеспечиваются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, общественными туалетами;

к помещениям, предназначенным для предоставления муниципальной услуги, обеспечивается беспрепятственный доступ лицам с ограниченными возможностями с учетом требований норм статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

прием получателей муниципальной услуги осуществляется в залах обслуживания (информационных залах) и специально выделенных для этих целей помещениях - местах ожидания и приема заявителей, оснащенных стульями; количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения;

в местах предоставления муниципальных услуг на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации людей;

в помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, размещаются информационные стенды с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в котором предоставляется муниципальная услуга при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме и в порядке, установленными Приказом Минтруда России от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги, либо, когда это возможно, её предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13. Администрация города Нижнего Новгорода, предоставляющая муниципальную услугу, и ГБУ НО «УМФЦ», участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивают выполнение обязанностей операторов персональных дан-

ных, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», и иными нормативными правовыми актами.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

а) степень информированности заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

б) возможность выбора заявителем способа обращения за предоставлением муниципальной услуги;

в) возможность получения муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ»;

г) возможность получения муниципальной услуги в электронной форме;

д) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным административным регламентом.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Административная процедура - порядок последовательного совершения юридически значимых действий, направленных на предоставление муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении № 5 к настоящему Регламенту.

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

1) прием и регистрация документов, представленных заявителем;

2) рассмотрение представленных документов и принятие решения по результатам рассмотрения;

3) подготовка и оформление документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

4) направление (выдача) документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5) предоставление муниципальной услуги в электронной форме;

6) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.3. Подача заявлений о предоставлении копий муниципальных правовых актов и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры подачи и регистрации заявлений о предоставлении копий муниципальных правовых актов является поступление направленного заявителем или его уполномоченным представителем заявления о предоставлении копий муниципальных правовых актов с приложением документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 Регламента.

3.3.1. Способы подачи заявления о предоставлении копий муниципальных правовых актов и прилагаемых к нему документов:

посредством личного обращения в Департамент, в ГБУ НО «УМФЦ»;

посредством направления в Департамент заявления в форме электронного документа, подписанного электронной подписью;

посредством единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), интернет-портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области (www.gu.nnov.ru) (далее – порталы услуг).

Способ подачи заявления о предоставлении копий муниципальных правовых актов и прилагаемых к нему документов выбирается заявителем.

3.3.2. При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в Департамент, в ГБУ НО «УМФЦ» специалист, ответственный за прием документов:

устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

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

проверяет заявление о предоставлении копий муниципальных правовых актов и документы на соответствие требованиям пункта 2.8 Регламента.

В случае выявления оснований, указанных в пункте 2.9 Регламента специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов для предоставления услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае, если заявитель (представитель заявителя) отказывается устранить выявленные недостатки, специалист, ответственный за прием документов, отказывает в приеме документов и возвращает заявителю документы с объяснением причин отказа.

По запросу заявителя (представителя заявителя), обратившегося в ГБУ НО «УМФЦ» и отказавшегося исправлять недостатки, специалист ГБУ НО «УМФЦ» оформляет и выдает мотивированное письменное подтверждение отказа в приеме документов по форме согласно Приложению № 2 «Уведомление об отказе в приеме документов» к настоящему Регламенту.

Уведомление об отказе в приеме документов оформляется и распечатывается в 2 (двух) экземплярах. Один экземпляр выдается заявителю, второй – сдается на хранение в архив ГБУ НО «УМФЦ».

В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.9 Регламента, заявление о предоставлении копий муниципальных правовых актов принимается и регистрируется в порядке, установленном для регистрации документов.

3.3.3. При поступлении заявления о предоставлении копий муниципальных правовых актов, направленного посредством портала услуг, направленного в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, ответственный за прием документов специалист Департамента:

устанавливает предмет обращения;

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

проверяет заявление о предоставлении копий муниципальных правовых актов и документы на соответствие требованиям пункта 2.8 Регламента.

В случае выявления оснований, указанных в пункте 2.9 Регламента специалист,

ответственный за прием документов, направляет заявителю письменный отказ в приеме документов по форме согласно приложению № 3.

В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.9 Регламента, заявление о предоставлении копий муниципальных правовых актов принимается и регистрируется в порядке, установленном для регистрации документов в Департаменте, не позднее одного рабочего дня после их поступления в Департамент.

3.3.4. Результатом административной процедуры являются прием и регистрация заявления о предоставлении копий муниципальных правовых актов или отказ в приеме документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.4. Принятое ГБУ НО «УМФЦ» заявление о предоставлении копий муниципальных правовых актов передается в приемную Департамента по адресу, указанному в подпункте 1.3.2 настоящего Регламента, в срок не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем их регистрации в ГБУ НО «УМФЦ».

Передача зарегистрированного заявления о предоставлении копий муниципальных правовых актов и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется курьером ГБУ НО «УМФЦ» на основании реестра передаваемых документов.

Один экземпляр реестра с отметкой о принятии возвращается в ГБУ НО «УМФЦ».

3.5. Рассмотрение заявления о предоставлении копий муниципальных правовых актов, представленных и полученных документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

3.5.1. Рассмотрение заявления о предоставлении копий муниципальных правовых актов осуществляется Департаментом в соответствии с Регламентом. При поступлении в Департамент заявления о предоставлении копий муниципальных правовых актов назначается специалист, ответственный за рассмотрение документов о предоставлении муниципальной услуги (далее - ответственное лицо).

3.5.2. В срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления в Департамент заявления о предоставлении копий муниципальных правовых актов, ответственное лицо производит оценку представленных и полученных документов на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении копий муниципальных правовых актов, указанных в пункте 2.10 Регламента.

3.5.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении копий муниципальных правовых актов, указанных в пункте 2.10 Регламента, ответственное лицо готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде письма на бланке Департамента, за подписью директора Департамента или лица, исполняющего его обязанности, с указанием оснований отказа.

Ответственное лицо регистрирует отказ в предоставлении муниципальной услуги в порядке, установленном для регистрации исходящей корреспонденции в Департаменте, в срок не позднее 14 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении копий муниципальных правовых актов.

3.5.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении копий муницип-

ципальных правовых актов, указанных в пункте 2.10 Регламента, ответственное лицо:

подготавливает копии муниципальных правовых актов;

согласовывает проект сопроводительного письма и представляет его директору Департамента или лицу, исполняющему его обязанности, для подписания.

Директор Департамента или лицо, исполняющее его обязанности, подписывает сопроводительное письмо; ответственное должностное лицо его регистрирует.

3.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги:

3.6.1. Заявитель уведомляется о результате предоставления муниципальной услуги посредством телефонного звонка по указанному в заявлении номеру.

3.6.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня с даты его регистрации направляется заявителю Департаментом посредством почтового отправления.

3.6.3. Копии муниципальных правовых актов выдаются заявителю лично по его требованию на бумажном носителе, если иное не указано в заявлении о предоставлении копий муниципальных правовых актов.

3.6.4. В случае подачи заявления на предоставление муниципальной услуги в Департамент через порталы услуг копий муниципальных правовых актов на бумажном носителе выдаются в Департаменте.

3.6.5. В случае подачи заявления о предоставлении копий муниципальных правовых актов через ГБУ НО «УМФЦ», Департамент уведомляет ГБУ НО «УМФЦ» о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонного звонка и обеспечивает передачу результата предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» не позднее двух рабочих дней до истечения срока, установленного подпунктом 2.4.3 настоящего Регламента, для выдачи заявителю.

Передача результата предоставления муниципальной услуги сотрудником Департамента курьеру ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется на основании реестра передаваемых документов ежедневно в рабочие часы, указанные в подпункте 1.3.2 Регламента.

ГБУ НО «УМФЦ» информирует заявителя о поступлении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги посредством телефонного звонка не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения документов от Департамента.

3.7. Срок предоставления муниципальной услуги – четырнадцать рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении копий муниципальных правовых актов в Департаменте.

3.8. В случае обнаружения заявителем ошибок заявитель направляет в Департамент или ГБУ НО «УМФЦ» (по выбору заявителя), обращение с указанием выявленных ошибок (Приложение № 4) и документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя (в случае представительства интересов).

Принятое обращение и приложенные к нему документы ГБУ НО «УМФЦ» курьером передает в Департамент в порядке, установленном пунктом 3.4 Регламента, в течение одного рабочего дня с даты регистрации обращения.

В случае отсутствия ошибки специалист Департамента готовит проект мотивированного отказа в исправлении ошибки за подписью директора департамента или лица, исполняющего его обязанности.

В случае наличия ошибки специалист Департамента обеспечивает исправление ошибок.

Выдача документа после устранения ошибки, отказа в исправлении ошибки осуществляется по месту подачи обращения.

Передача документа после устранения ошибки (отказа в исправлении ошибки) в ГБУ НО «УМФЦ» для выдачи заявителю осуществляется в порядке, установленном подпунктом 3.6.5 Регламента, в срок не позднее шести рабочих дней с даты регистрации обращения в Департаменте.

Срок предоставления услуги – семь рабочих дней.

4. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством портала услуг

4.1. При предоставлении услуг в электронной форме посредством портала услуг заявителю обеспечивается:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- в) формирование запроса;
- г) прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- е) получение результата предоставления услуги;
- ж) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- з) осуществление оценки качества предоставления услуги;
- и) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего.

4.2. Информация о порядке и сроках предоставления услуги, размещенная на портале услуг предоставляется заявителю бесплатно.

4.3. Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, а также отказ в предоставлении услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на портале услуг.

4.4. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

4.5. Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на портале услуг без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На портале услуг размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

4.6. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

4.7. При формировании запроса обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на портале услуг или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

4.8. Требования к документам, необходимым для предоставления услуги, направляемым посредством портала услуг.

Каждый документ направляется в форме электронного документа (электронного образа документа), удостоверенного электронной подписью лица, подписавшего документ, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или электронной подписью нотариуса.

Каждый отдельный документ, направляемый в электронной форме, подписывается тем видом электронной подписи, допустимость использования которого установлена федеральными законами, регламентирующими порядок предоставления государственной или муниципальной услуги либо порядок выдачи документа, направляемого в электронной форме.

В случаях, если указанными федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование кото-

рых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634.

Каждый отдельный документ загружается в виде отдельного файла, количество которых соответствует количеству документов, направляемых для получения муниципальной услуги, а наименование файлов позволяет идентифицировать документ и количество страниц в документе.

4.9. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в орган, осуществляющий предоставление услуги посредством портала услуг.

Департамент обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено действующим законодательством.

4.10. Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации Департаментом электронных документов, необходимых для предоставления услуги и осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом.

4.11. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в Департаменте.

В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами не установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе, заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, независимо от формы или способа обращения за услугой.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

4.12. Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления услуги, полученному в форме электронного документа, на портале услуг в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

4.13. При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляются уведомления о ходе выполнения запроса:

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и до-

кументов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

г) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

4.14. Уведомления о ходе выполнения запроса направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующих действия на адрес электронной почты или с использованием средств портала услуг.

4.15. Оценка качества предоставления услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

Оценка заявителем качества предоставления услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления услуги.

4.16. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

5. Формы контроля за исполнением Регламента

5.1. Контроль за надлежащим предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

5.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами Департамента положений Регламента осуществляется директором Департамента.

Предметом текущего контроля являются соблюдение сроков, полнота и последовательность исполнения административных процедур.

5.3. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, а также устранения причин и условий, способствующих нарушениям при предоставлении муниципальной услуги, назначаются приказом директора Департамента и проводятся на основании плана проведения проверок.

5.4. Внеплановые проверки назначаются приказом директора Департамента для рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения получателей муниципальной услуги, органов государственной власти, правоохранительных органов, органов прокурорского надзора, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Департамента и проводятся в случае поступления таких обращений.

5.5. Результаты проверок оформляются отдельным документом, содержащим информацию о причинах проведения проверки, о выявленных нарушениях, о мерах принятых для устранения выявленного нарушения и предупреждения повторных нарушений.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав получателей муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. Персональная ответственность должностных лиц Департамента закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, нормативных правовых и иных правовых актов Нижегородской области.

5.7. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Департамента должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

5.8. Контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками ГБУ НО «УМФЦ» положений Регламента осуществляется руководителем ГБУ НО «УМФЦ».

5.9. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны заявителей осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц Департамента, а также принимаемых ими решениях, нарушениях положений Регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации и Нижегородской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

6. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органов, организаций и лиц, предоставляющих и (или) принимающих участие в предоставлении услуг

6.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, привлекаемых многофункциональным центром для реализации функций многофункционального центра, или их работников, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении двух или более муниципальных услуг, в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги; в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлекаемых многофункциональным центром для реализации функций многофункционального центра, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений, в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в

полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, привлекаемые многофункциональным центром для реализации функций многофункционального центра.

6.2.1. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

6.2.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

6.2.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

6.2.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, привлекаемых многофункциональным центром для реализации функций многофункционального центра, подаются руководителям этих организаций.

6.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, с использованием федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.4 Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, привлекаемых многофункциональным центром для реализации функций многофункционального центра настоящего Федерального закона, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работников организаций, привлекаемых многофункциональным центром для реализации функций многофункционального центра, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлекаемых многофункциональным центром для реализации функций многофункционального центра, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлекаемых многофункциональным центром для реализации функций многофункционального центра, их работников; заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, привлекаемые многофункциональным центром для реализации функций многофункционального центра, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, привлекаемых многофункциональным центром для реализации функций многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

6.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 6.8 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба направлена с использованием федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования, ответ заявителю направляется посредством федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования.

6.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 6.9 Регламента дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, привлекаемой многофункциональным центром для реализации функций многофункционального центра, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

6.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 6.9 Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

6.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктами 6.2.1-6.2.4 Регламента незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление копий муниципальных
правовых актов»

Заявление о предоставлении копий муниципальных правовых актов

В департамент правового обеспечения
администрации города Нижнего Новгорода

Заявитель – физическое лицо, индивидуальный предприниматель Ф.И.О. _____ _____ адрес _____ _____ телефон _____ е-mail _____	Заявитель – юридическое лицо Наименование полностью _____ _____ адрес _____ _____ телефон _____ е-mail _____
Представитель заявителя (при наличии) _____ (Ф.И.О. доверенного лица, руководителя юридического лица, отца, матери, опекуна и т.п.) адрес _____ телефон, e-mail _____ удостоверение личности _____ (наименование, серия, номер, дата выдачи) документ, подтверждающий полномочия представителя _____ (доверенность, приказ, устав, свидетельство о рождении, документ о назначении опекуном и т.п.) _____ от _____ № _____	

ЗАЯВЛЕНИЕ

1. Прошу предоставить заверенную копию муниципального правового акта:

_____ (форма правового акта)

от _____ № _____
(дата, номер и наименование правового акта)

2. Настоящим заявлением я даю согласие на обработку персональных данных

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, в случае если заявитель - физическое лицо)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя)

Приложение:

1. _____ на _____ листах

2. _____ на ___ листах

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет заявитель.

(Ф.И.О. полностью) _____
(подпись) *

"__" _____ 20__ года

*Заявление, выполненное более, чем на одном листе, должно быть сшито, пронумеровано и скреплено подписью лица, подписавшего документ

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление копий муниципальных
правовых актов»

Кому _____
ФИО заявителя

Документ, удостоверяющий личность _____

Уведомление об отказе в приеме документов

Отделение ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» _____ (далее – ГБУ НО «УМФЦ»), рассмотрев Ваше заявление, а также прилагающийся к нему пакет документов, информирует Вас о наличии следующих оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента предоставления муниципальной услуги, утвержденного постановлением администрации города Нижнего Новгорода от _____ № _____, а именно:

- отсутствие документов, удостоверяющих личность заявителя, или отказ заявителя предъявить такие документы в случае представления заявления лично этим лицом;
- заявление заполнено не по форме, предусмотренной административным регламентом;
- предоставлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- представлены документы, качество которых не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах;
- представлены документы, содержащие противоречивые сведения, незавершенные исправления, подчистки и помарки;
- обращение за предоставлением муниципальной услуги неуполномоченного лица

В соответствии с п. 2.9. Административного регламента в приеме Вашего заявления отказано.

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов, Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

ФИО заявителя: _____ Подпись: _____ Дата: _____

ФИО сотрудника ГБУ НО «УМФЦ»: _____
Подпись: _____ Дата: _____

М.П.

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление копий муниципальных
правовых актов»

Кому _____
ФИО заявителя

Документ, удостоверяющий личность _____

Уведомление об отказе в приеме документов
для предоставления муниципальной услуги

Департамент правового обеспечения администрации города Нижнего Новгорода, рассмотрев Ваше заявление, а также прилагающийся к нему пакет документов, информируем Вас о наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента предоставления муниципальной услуги, утвержденного постановлением администрации города Нижнего Новгорода от _____ № _____, а именно:

- документ, удостоверяющий личность заявителя/представителя, не предъявлен;
 заявление о предоставлении копий муниципальных правовых актов отсутствует;
 заявление о предоставлении копий муниципальных правовых актов не соответствует требованиям пункта 2.8 Административного регламента: _____

(указать вид несоответствия – повреждения, неоговоренные исправления и т.п.);

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае подачи заявления представителем заявителя), отсутствует;

В соответствии с п. 2.9. Административного регламента в приеме Вашего заявления отказано.

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

ФИО заявителя: _____ Подпись: _____ Дата: _____

ФИО сотрудника: _____ Подпись: _____ Дата: _____

М.П.(при наличии)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление копий муниципальных
правовых актов»

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок

В департамент правового обеспечения
администрации города Нижнего Новгорода

Заявитель – физическое лицо, индивидуальный предприниматель Ф.И.О. _____ _____ адрес _____ _____ телефон _____ e-mail _____	Заявитель – юридическое лицо Наименование полностью _____ _____ адрес _____ _____ телефон _____ e-mail _____
Представитель заявителя (при наличии) _____ <small>(Ф.И.О. доверенного лица, руководителя юридического лица, отца, матери, опекуна и т.п.)</small> адрес _____ телефон, e-mail _____ удостоверение личности _____ <small>(наименование, серия, номер, дата выдачи)</small> документ, подтверждающий полномочия представителя _____ <small>(доверенность, приказ, устав, свидетельство о рождении, документ о назначении опекуном и т.п.)</small> _____ от _____ № _____	

ЗАЯВЛЕНИЕ

1. Прошу исправить опечатку (ошибку)

(указать опечатку (ошибку), подлежащую исправлению)

в выданной копии муниципального правового акта:

(форма правового акта)

от _____ № _____
(дата, номер и наименование правового акта)

2. Настоящим заявлением я даю согласие на обработку персональных данных

—
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, в случае если заявитель - физическое лицо)

—
(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя)

Приложение:

1. _____ на ___ листах

2. _____ на ___ листах

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет заявитель.

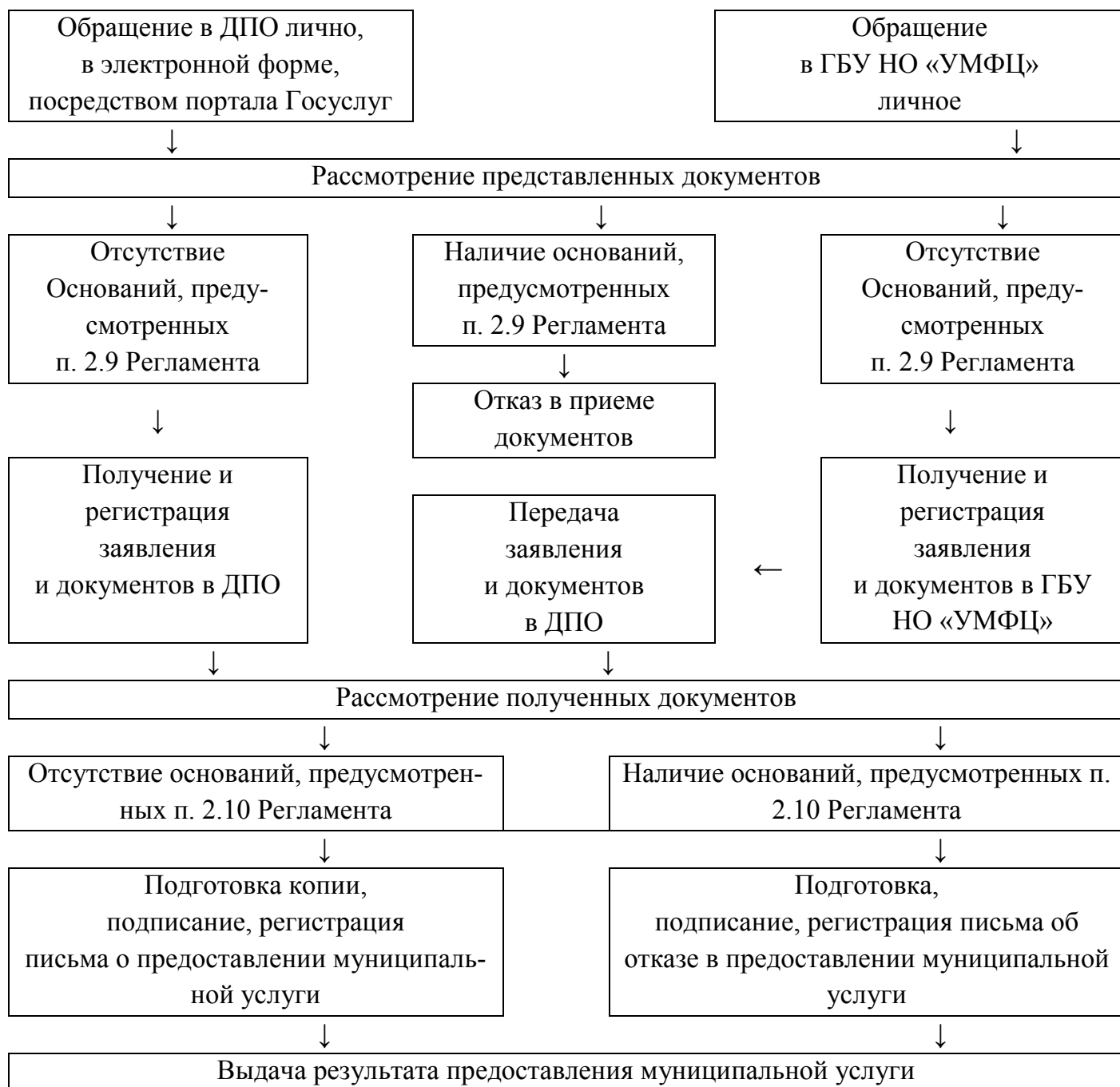
(Ф.И.О. полностью) _____^{*}
(подпись)

"__" _____ 20__ года

*Заявление, выполненное более, чем на одном листе, должно быть сшито, пронумеровано и скреплено подписью лица, подписавшего документ

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление копий муниципальных
правовых актов»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Лист согласования
проекта постановления администрации города Нижнего Новгорода
**«Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципаль-
 ной услуги «Предоставление копий муниципальных правовых актов»»**

Наименование должности	Результат согласования	Подпись, дата	Расшифровка подписи
Директор департамента правового обеспечения администрации города Нижнего Новгорода			С.Б. Киселева
Заместитель директора департамента правового обеспечения администрации города Нижнего Новгорода			Е.А. Гуленкова
Начальник отдела правовой экспертизы по социальным вопросам, транспорта, инженерной инфраструктуры и благоустройства департамента правового обеспечения администрации города Нижнего Новгорода			Е.В. Гладцына
Консультант отдела правовой экспертизы по социальным вопросам, транспорта, инженерной инфраструктуры и благоустройства департамента правового обеспечения администрации города Нижнего Новгорода			О.Н. Романова
Начальник управления по связям со СМИ администрации города Нижнего Новгорода			Е.А. Аккуратова
Директор государственного бюджетного учреждения Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный			С.Р. Мусарская

центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области»			
Управляющий делами администрации города Нижнего Новгорода			Д.А. Бараусов