

УТВЕРЖДАЮ

Глава города Нижнего Новгорода



Ю.В. Шалабаев

Технологическая схема  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление копий муниципальных правовых актов»

Раздел 1. "Общие сведения о государственной услуге"

Столбец 1	Столбец 2	Столбец 3
№	Параметр	Значение параметра/состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация города Нижнего Новгорода
2.	Номер услуги в федеральном реестре	5222400010000254583
3.	Полное наименование услуги	Предоставление копий муниципальных правовых актов
4.	Краткое наименование услуги	Предоставление копий муниципальных правовых актов
5.	Административный регламент предоставления государственной услуги	Постановление администрации города Нижнего Новгорода от 29.10.2021 № 4751 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление копий муниципальных правовых актов и отмене постановления администрации города Нижнего Новгорода от 10.10.2012 № 4146»
6.	Перечень "подуслуг"	1. Предоставление копий муниципальных правовых актов 2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах
7.	Способы оценки качества предоставления государственной услуги	терминальные устройства в МФЦ
		официальный сайт органа
		радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос)
		Единый портал государственных услуг

Раздел 2. "Общие сведения о подуслугах"

№	Наименование "подуслуги"	Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания для отказа в предоставлении "подуслуги"	Основания приостановления предоставления "подуслуги"	Срок приостановления предоставления услуги	Плата за предоставление "подуслуги"			Способ обращения за получением "подуслуги"	Способ получения результата "подуслуги"
		При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	При подаче заявления по месту жительства (по месту обращения)					Налог	Реквизиты	КБК		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Предоставление копий муниципальных правовых актов	Муниципальная услуга предоставляется в течение 14 рабочих дней с даты регистрации и заявления о предоставлении копий муниципальных правовых актов в муниципальном правовом акте	-	1. Документы, предоставляемые заявителем для предоставления муниципальной услуги, не представлены. 2. Заявление о предоставлении копий муниципальных правовых актов прилагается к нему документы должны быть надлежащим образом оформлены, иметь подписи и печати (последнее - при наличии) в случаях,	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	нет	-	нет	-	-	1. Департамент 2. ГБУ НО «УМФЦ» 3. посредством единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), интернет-портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области	Результат предоставлен муниципальным органом в бумажном носителе выдается заявителю лично по его требованию по месту подачи заявления о предоставлении копий и предоставлен муниципальным

<p>юридический департамент администрации города Нижнего Новгорода (далее – Департамент)</p>	<p>установленных законом и иными нормативными правовыми актами, быть четко напечатаны или разборчиво написаны от руки. Подписки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью (при наличии) и заверенных подписью заявителя (представителя заявителя). Заполнение заявления о предоставлении копий муниципальных правовых актов и документов карандашом не допускается. Нарушение целостности (повреждение) документов 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).</p>	<p>правовых актов, непосредственно затрагивающего его права и свободы; 4) обращение юридического лица о предоставлении копий муниципальных правовых актов, непосредственно 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».</p>	<p>(www.gu.nnov.ru)</p> <p>ых правовых актов. В случае подачи заявления на предоставление информации муниципальной услуги в Департамент через порталы услуг копий муниципальных правовых актов на бумажном носителе выдаются в Департаменте. В случае подачи заявления о предоставлении информации копий муниципальных правовых актов через ГБУ НО «УМФЦ», Департамент уведомляет ГБУ НО «УМФЦ» о готовности результата предоставления информации муниципальной услуги посредством телефонного звонка и обеспечивает</p>
---	--	---	--



2	Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах	Срок предоставления услуги – семь рабочих дней.	Срок предоставления услуги – семь рабочих дней.	1. Документы, предоставляемые заявителем для предоставления муниципальной услуги, не представлены. 2. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок (Приложение № 4) 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, исключением исправлений, скрепленных печатью (при наличии) и заверенных подписью	В случае отсутствия ошибки специалист Департамента готовит проект мотивированного отказа в исправлении ошибки за подписью директора департамента или лица, исполняющего его обязанности.	нет	-	нет	-	1. Департамент 2. ГБУ НО «УМФЦ»	Выдача документа после устранения ошибки, отказа в исправлении ошибки осуществляется по месту подачи обращения.	передачу результата предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» для выдачи заявителю.
---	---	---	---	---	--	-----	---	-----	---	------------------------------------	---	---

				<p>заявителя (представителя заявителя).          Заполнение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок и документов карандашом не допускается.          Нарушение целостности (повреждение) документов не допускается.          Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок и прилагаемые к нему документы, исполненные более, чем на одном листе, должны быть сшиты, пронумерованы, скреплены подписью лица, подписавшего документ и печатью (при наличии).</p>							
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»»							
№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение "подуслуги"	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"	Наличие возможности подачи заявления на предоставление "подуслуги" предстителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
<p>Предоставление копий муниципальных правовых актов.</p> <p>Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.</p>							

<p>Физические лица, в том числе их уполномоченные представители</p>	<p>для гражданина РФ: 1. паспорт гражданина РФ</p>	<p>паспорт должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги с соблюдением сроков его действия. Срок действия паспорта гражданина РФ: от 14 лет - до достижения 20-летнего возраста; от 20 лет - до достижения 45-летнего возраста; от 45 лет - бессрочно. По достижении гражданином 20-летнего и 45-летнего возраста паспорт подлежит замене. В паспорт вносятся следующие сведения о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения. В паспорте производятся отметки: о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учета - соответствующими органами регистрационного учета</p>	<p>имеется</p>	<p>Физические лица, имеющие доверенность на право обращения за предоставлением муниципальными услугами</p>	<p>доверенность</p>	<p>составляется в простой письменной форме. В доверенности должно быть указано место ее составления, дата составления, информация о доверителе (ФИО, дата рождения, место рождения, паспортные данные, адрес прописки), перечень полномочий, подпись доверителя. Также в доверенности может быть указан срок действия доверенности. Максимальный срок действия доверенности может быть указан до 3 лет. Если срок действия доверенности не указан, то доверенность действительна в течение 1 года с момента ее составления. Доверенность может быть нотариально удостоверена по желанию заявителя</p>
---	--	--	----------------	--	---------------------	---



				<p>является документом ограниченного срока действия. Размер 176 x 125 мм, изготавливается на перфокарточной бумаге. Заносятся следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, адрес места жительства (пребывания), каким органом выдано и в связи с чем. Также ставится отметка о сроке действия либо продления. Кроме того, ставится подпись гражданина, подпись должностного лица и печать органа. также клеивается фотография гражданина.</p>	<p>2.временное удостоверение личности по форме 2П</p>
				<p>По достижении гражданами 45-летнего возраста должна быть вклеена новая фотографическая карточка, соответствующая этому возрасту. В случае её отсутствия паспорт является недействительным</p>	<p>3. паспорт гражданина СССР образца 1974 года</p>

<p>для иностранного гражданина: 1.паспорт иностранного гражданина</p>	<p>действующий на момент обращения</p>			
<p>2.Свидетельство о рождении, выданное иностранным государством</p>	<p>заверенный перевод на русский язык</p>			
<p>3.Разрешение на временное проживание</p>	<p>действующий на момент обращения. Выдается на 3 года.</p>			
<p>для лица без гражданства: 1. вид на жительство</p>	<p>действующий на момент обращения. Выдается на 5 лет.</p>			
<p>2.разрешение на временное проживание</p>	<p>действующий на момент обращения. Выдается на 3 года.</p>			
<p>3. Временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации</p>	<p>Приказ МВД России от 04.06.2021 № 395 «Об утверждении формы и описания бланка временного удостоверения личности лица без гражданства в Российской Федерации, Порядка выдачи, замены, аннулирования временного удостоверения личности лица без гражданства в Российской Федерации, форм заявлений о выдаче и замене временного удостоверения личности лица без гражданства в Российской Федерации» (Зарегистрировано в Минюсте России 08.07.2021 № 64169)</p>			

Юридическое лица	Документ, удостоверяющий личность уполномоченного лица: для гражданина РФ: 1. паспорт гражданина РФ	<p>паспорт должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги с соблюдением сроков его действия. Срок действия паспорта гражданина РФ: от 14 лет - до достижения 20-летнего возраста; от 20 лет - до достижения 45-летнего возраста; от 45 лет - бессрочно.</p> <p>По достижении гражданином 20-летнего и 45-летнего возраста паспорт подлежит замене.</p> <p>В паспорт вносятся следующие сведения о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения.</p> <p>В паспорте производятся отметки: о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учета - соответствующими органами регистрационного учета</p>	имеется	Физические лица, имеющие доверенность на право обращения за предоставлением муниципальными услугами	доверенность	Доверенность выдается за подписью руководителя юридического лица или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами. Должна содержать информацию о доверителе, доверяемом, перечень полномочий, подпись доверителя.
------------------	--	---	---------	---	--------------	---

			<p>является документом ограниченного срока действия. Размер 176 x 125 мм, изготавливается на перфокартонной бумаге. Заносятся следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, адрес места жительства (пребывания), каким органом выдано и в связи с чем. Также ставится отметка о сроке действия либо продления. Кроме того, ставиться подпись гражданина, подпись должностного лица и печать органа. также клеивается фотография гражданина.</p>	
			<p>По достижении гражданами 45-летнего возраста должна быть вклеена новая фотографическая карточка, соответствующая этому возрасту. В случае её отсутствия паспорт является недействительным</p>	
<p>2.временное удостоверение личности по форме 2П</p>				
			<p>3.паспорт гражданина СССР образца 1974 года</p>	



	для иностранного гражданина: 1. паспорт иностранного гражданина	действующий на момент обращения			
	2. Свидетельство о рождении, выданное иностранным государством	заверенный перевод на русский язык			
	3. Разрешение на временное проживание	действующий на момент обращения. Выдается на 3 года.			
	для лица без гражданства: 1. вид на жительство	действующий на момент обращения. Выдается на 5 лет.			
	2. разрешение на временное проживание	действующий на момент обращения. Выдается на 3 года.			

Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем для получения "подуслуги"							
№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения "подуслуги"	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Документ, предоставляемых по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
Предоставление копий муниципальных правовых актов							
1	Заявление	Заявление	1 подлинник (для формирования в дело)	нет	Заявление должно быть надлежащим образом оформлено, иметь подписи и печати (последнее – при наличии) – быть четко напечатаны или разборчиво написаны от руки. Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью (при наличии) и заверенных подписью заявителя (представителя заявителя). Заполнение заявления о предоставлении копий муниципальных правовых актов и документов карандашом не допускается. Нарушение целостности (повреждение) документов не	Приложение № 1 к технологической схеме. Приложение № 1 к постановлению администрации города Нижнего Новгорода от 29.10.2021 № 4751 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление копий муниципальных правовых актов и отмене постановления администрации	Приложение № 2 к технологической схеме.

	Документ, удостоверяющий личность заявителя и представителя заявителя	паспорт гражданина РФ			<p>допускается.</p> <p>Заявление, исполненное более, чем на одном листе, должно быть сшито, пронумеровано, скреплено подписью лица, подписавшего документ и печатью (при наличии).</p>	<p>города Нижнего Новгорода от 10.10.2012 № 4146»</p>	
2			<p>удостоверение личности (сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника)</p>	<p>Предоставляется один из документов гражданами РФ</p>	<p>Паспорт должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги с соблюдением сроков его действия. Срок действия паспорта гражданина РФ: от 14 лет - до достижения 20-летнего возраста; от 20 лет - до достижения 45-летнего возраста; от 45 лет - бессрочно.</p> <p>По достижении гражданином 20-летнего и 45-летнего возраста паспорт подлежит замене.</p> <p>В паспорт вносятся следующие сведения о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения.</p> <p>В паспорте производятся отметки:</p> <p>о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учета - соответствующими органами регистрационного учета</p>		

<p>паспорт гражданина СССР образца 1974 года</p>	<p>удостоверение личности(сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника)</p>	<p>По достижении гражданами 45-летнего возраста должна быть вклеена новая фотографическая карточка, соответствующая этому возрасту. В случае её отсутствия паспорт является недействительным</p>	<p>-</p>
<p>временное удостоверение личности по форме 2П</p>	<p>удостоверение личности (сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника)</p>	<p>является документом ограниченного срока действия. Размер 176 x 125 мм, изготавливается на перфокартонной бумаге. Заносятся следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, адрес места жительства (пребывания), каким органом выдано и в связи с чем. Также ставится отметка о сроке действия либо продления. Кроме того, ставится подпись гражданина, подпись должностного лица и печать органа. также вклеивается фотография гражданина.</p>	<p>-</p>
<p>паспорт иностранного гражданина</p>	<p>удостоверение личности (сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника)</p>	<p>действующий на момент обращения</p>	<p>-</p>
	<p>Предоставляется иностранным гражданином</p>		



		свидетельство о рождении, выданное иностранным государством	удостоверение личности (сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника)	заверенный перевод на русский язык	-	
	Разрешение на временное проживание	удостоверение личности (сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника)	предоставляется один из документов иностранным гражданином, если забыл паспорт иностранного гражданина либо лицом без гражданства	действующее на момент обращения. Выдается на 3 года	-	
	вид на жительство	удостоверение личности (сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника)			действующий на момент обращения. Выдается на 5 лет.	-

3	Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя	Доверенность	1 копия (сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника)	предоставляется в случае обращения представителя заявителя	составляется в простой письменной форме. В доверенности должно быть указано место ее составления, дата составления, информация о доверителе (ФИО, дата рождения, место рождения, паспортные данные, адрес прописки), доверяемом (ФИО, дата рождения, место рождения, паспортные данные, адрес прописки), перечень полномочий, подпись доверителя. Также в доверенности может быть указан срок действия доверенности. Максимальный срок действия доверенности может быть указан до 3 лет. Если срок действия доверенности не указан, то доверенность действительна в течение 1 года с момента ее составления. Доверенность может быть нотариально удостоверена по желанию заявителя	
---	--	--------------	--	--	--	--

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.						
1	Заявление	Заявление	1 подлинник (для формирования в дело)	нет	Заявление должно быть надлежащим образом оформлено, иметь подписи и печати (последнее – при наличии) быть четко напечатаны или разборчиво написаны от руки.	Приложение № 4 к технологической таблице
						Приложение № 5 к технологической таблице

		<p>Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью (при наличии) и заверенных подписью заявителя (представителя заявителя).</p> <p>Заполнение заявления о предоставлении копий муниципальных правовых актов и документов карандашом не допускается.</p> <p>Нарушение целостности (повреждение) документов не допускается.</p> <p>Заявление, исполненное более, чем на одном листе, должно быть сшито, пронумеровано, скреплено подписью лица, подписавшего документ и печатью (при наличии).</p>					
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя и представителя заявителя	паспорт гражданина РФ	удостоверение личности (сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника)	Предоставляется один из документов гражданами РФ	Паспорт должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги с соблюдением сроков его действия. Срок действия паспорта гражданина РФ: от 14 лет - до достижения 20-летнего возраста; от 20 лет - до достижения 45-		

						<p>паспорт гражданина СССР образца 1974 года</p>					
						<p>удостоверение личности (сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника)</p>					





	Разрешение на временное проживание	удостоверение личности (сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника)	предоставляется один из документов иностранного гражданина, если забыл паспорт иностранного гражданина либо лицом без гражданства	Действующее на момент обращения. Выдается на 3 года.	
	Вид на жительство	удостоверение личности (сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника)	Действующий на момент обращения. Выдается на 5 лет.		
3	Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя	1 копия (сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника)	предоставляется в случае обращения представителя заявителя	составляется в простой письменной форме. В доверенности должно быть указано место ее составления, дата составления, информация о доверителе (ФИО, дата	





Раздел 6. Результат "подуслуги"

N	Документ/документы, являющиеся результатом "подуслуги"	Требования к документам, являющимся результатом "подуслуги"	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющихся результатом "подуслуги"	Образец документа/документов, являющихся результатом "подуслуги"	Способ получения результата	Срок хранения невостробованных заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Предоставление копий муниципальных правовых актов								



1	<p>а) копии муниципальных правовых актов на бумажном носителе. Требования установлены Положением о порядке подготовки и издания правовых актов администрации города Нижнего Новгорода и отмене правовых актов, утв. распоряжением администрации города Нижнего Новгорода от 10.03.2021 № 164-р</p> <p>положительный</p>	<p>копии муниципальных правовых актов</p> <p>Требования установлены Положением о порядке подготовки и издания правовых актов администрации города Нижнего Новгорода и отмене правовых актов, утв. распоряжением администрации города Нижнего Новгорода от 10.03.2021 № 164-р</p>	<p>Требования установлены Положением о порядке подготовки и издания правовых актов администрации города Нижнего Новгорода и отмене правовых актов, утв. распоряжением администрации города Нижнего Новгорода от 10.03.2021 № 164-р</p>	<p>1. в Департаменте, на бумажном носителе; 2. в МФЦ, на бумажном носителе, полученном из Департамента; 3. В электронном виде</p>	<p>нет</p>	<p>По истечении 30 календарных дней неостребованные заявителем возвращаются в Департамент (Соглашения о взаимодействии между УМФЦ и Органом МСУ от 12 ноября 2021 г. № 03-01)</p>
---	---	--	--	---	------------	---

<p>б) отказ в выдаче копий муниципальных правовых актов</p>	<p>письмо 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</p>	<p>отрицательный</p>	<p>Письмо. Требования установлены Инструкцией по делопроизводству в администрации города Нижнего Новгорода, утв. распоряжением администрации города Нижнего Новгорода 11.05.2021 № 295-р.</p>	<p>Требования установлены Инструкцией по делопроизводству в администрации города Нижнего Новгорода, утв. распоряжением администрации города Нижнего Новгорода 11.05.2021 № 295-р.</p>	<p>Отказ в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня с даты его регистрации направляется заявителю Департаментом посредством почтового отправления.</p>	<p>нет</p>
---	---	----------------------	---	---	--	------------

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

<p>а) копии муниципальных правовых актов на бумажном носителе. Требования установлены</p>	<p>а) выдача копий муниципальных правовых актов;</p>	<p>копии муниципальных правовых актов Требования установлены Положением о порядке подготовки и издания правовых актов</p>	<p>Требования установлены Положением о порядке подготовки и издания правовых актов администрации города Новгорода и отмене правовых актов, утв. распоряжением администрации города Новгорода от 10.03.2021 № 164-р</p>	<p>1. в Департаменте, на бумажном носителе; 2. в МФЦ, на бумажном носителе, полученном из Департамента; 3. В электронном виде</p>	<p>нет</p>	<p>По истечении 30 календарных дней неостребованные заявителем возвращаются в Департамент (Соглашения о взаимодействии между УМФЦ и Органом МСУ от 12 ноября 2021 г. № 03-01)</p>
<p>а) копии муниципальных правовых актов на бумажном носителе. Требования установлены</p>	<p>положительный</p>	<p>копии муниципальных правовых актов Требования установлены Положением о порядке подготовки и издания правовых актов администрации города Новгорода и отмене правовых актов, утв. распоряжением администрации города Новгорода от 10.03.2021 № 164-р</p>	<p>Требования установлены Положением о порядке подготовки и издания правовых актов администрации города Новгорода и отмене правовых актов, утв. распоряжением администрации города Новгорода от 10.03.2021 № 164-р</p>	<p>1. в Департаменте, на бумажном носителе; 2. в МФЦ, на бумажном носителе, полученном из Департамента; 3. В электронном виде</p>	<p>нет</p>	<p>По истечении 30 календарных дней неостребованные заявителем возвращаются в Департамент (Соглашения о взаимодействии между УМФЦ и Органом МСУ от 12 ноября 2021 г. № 03-01)</p>

	<p>письмо 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</p>	<p>отрицательный</p>	<p>Письмо. Требования установлены Инструкцией по делопроизводству в администрации города Нижнего Новгорода, утв. распоряжением администрации города Нижнего Новгорода 11.05.2021 № 295-р.</p>	<p>Требования установлены Инструкцией по делопроизводству в администрации города Нижнего Новгорода, утв. распоряжением администрации города Нижнего Новгорода 11.05.2021 № 295-р.</p>	<p>Отказ в исправлении ошибки осуществляется по месту подачи обращения</p>	<p>нет</p>	<p>нет</p>
--	---	----------------------	---	---	--	------------	------------

Раздел 7. "Технологические процессы предоставления "подуслуги"

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Срок исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры и процесса
1	2	3	4	5	6	7

Предоставление копий муниципальных правовых актов

Заполняется в соответствии с административным регламентом

Прием и регистрация заявлений, предоставленных заявителям	- посредством личного обращения в Департамент, - в ГБУ НО «УМФЦ»; - посредством единого портала государственных и муниципальных услуг ( <a href="http://www.gosuslugi.ru">www.gosuslugi.ru</a> ), интернет-портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области ( <a href="http://www.gu.nnov.ru">www.gu.nnov.ru</a> )	1 рабочий день	специалист, ответственный за прием документов, в т.ч. сотрудник ГБУ НО «УМФЦ»	Документационное обеспечение (форма заявления), технологическое обеспечение (персональный компьютер)	нет
---	--	----------------	---	--	-----



	<p>Принятое ГБУ НО «УМФЦ» заявление о предоставлении копий муниципальных правовых актов передается в приемную Департамента в срок не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем их регистрации в ГБУ НО «УМФЦ».</p> <p>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.</p>	2 рабочих дня	курьер ГБУ НО «УМФЦ»	Документационное обеспечение (форма реестра), технологическое обеспечение (персональный компьютер)	Приложение № 3
<p>Рассмотрение представленных документов и принятие решения по результатам рассмотрения</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>При наличии оснований для отказа в предоставлении копий муниципальных правовых актов, 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</p>	3 рабочих дня 14 рабочих дней	специалист, ответственный за рассмотрение документов о предоставлении муниципальной услуги	технологическое обеспечение (персональный компьютер)	Требования к письму об отказе - установлены Инструкцией по делопроизводству в администрации города Нижнего Новгорода, утв. распоряжением администрации города Нижнего Новгорода, 11.05.2021 № 295-р. Требования к форме МПА установлены Положением о порядке подготовки и издания правовых актов администрации

	<p>обязанности, с указанием оснований отказа.</p> <p>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.</p> <p>В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении копий муниципальных правовых актов, ответственное лицо:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>подготавливает копии муниципальных правовых актов;</li> <li>согласовывает проект сопроводительного письма и представляет его директору Департамента или лицу, исполняющему его обязанности, для подписания.</li> <li>Директор Департамента или лицо, исполняющее его обязанности, подписывает сопроводительное письмо; ответственное должностное лицо его регистрирует.</li> </ul>			<p>города Нижнего Новгорода и отмене правовых актов, утв. распоряжением администрации города Нижнего Новгорода от 10.03.2021 № 164-р</p>
<p>Передача результата из администрации в МФЦ</p>	<p>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 Регламента, для выдачи заявителю.</p> <p>Передача результата предоставления муниципальной услуги сотрудником Департамента курьеру ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется на основании реестра передаваемых документов ежедневно в рабочие часы.</p>	<p>2 рабочих дня</p>	<p>специалист, ответственный за рассмотрение документов о предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Документационное обеспечение (форма реестра), технологическое обеспечение (персональный компьютер)</p> <p>Приложение № 3</p>

<p>Направление (выдача) документов по результатам предоставления муниципальной услуги</p>	<p>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.  1. в Департаменте, на бумажном носителе;  2. в МФЦ, на бумажном носителе, полученном из Департамента;  3. В электронном виде</p>	<p>ГБУ НО «УМФЦ» информирует заявителя о поступлении документов, являющихся результатами предоставления муниципальной услуги посредством телефонного звонка не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения документа в Департаменте.</p>	<p>-специалист Департамента, в т.ч. сотрудник ГБУ НО «УМФЦ»</p>	<p>нет</p>	<p>нет</p>
---	--	--	---	------------	------------

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах					
Прием и регистрация заявлений, предоставленных заявителем	- посредством обращения в Департамент, - в ГБУ НО «УМФЦ»;	1 рабочий день	специалист, ответственный за прием документов, в т.ч. сотрудник ГБУ НО «УМФЦ»	Документационное обеспечение (форма заявления), технологическое обеспечение (персональный компьютер)	нет
Передача документов из МФЦ в администрацию	Принятое обращение и приложенные к нему документы ГБУ НО «УМФЦ» курьером передает в Департамент в течение одного рабочего дня с даты регистрации обращения. 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.	1 рабочий день	Курьер ГБУ НО «УМФЦ»	Документационное обеспечение (форма заявления), технологическое обеспечение (персональный компьютер)	Приложение № 3
Рассмотрение представленных документов и принятие решения по результатам	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.	6 рабочих дней	Специалист, ответственный за рассмотрение документов об исправлении ошибки	технологическое обеспечение (персональный компьютер)	Требования к письму об отказе - установлены Инструкцией по делопроизводству в администрации города Нижнего Новгорода, утв.



<p>рассмотрения</p>			<p>распоряжением администрации города Нижнего Новгорода 11.05.2021 № 295-р. Требования к форме МПА установлены Положением о порядке подготовки и издания правовых актов администрации города Нижнего Новгорода и отмене правовых актов, утв. распоряжением администрации города Нижнего Новгорода от 10.03.2021 № 164-р</p>
<p>Передача результата из администрации в МФЦ</p>	<p>Передача документа после устранения ошибки (отказа в исправлении ошибки) в ГБУ НО «УМФЦ» для выдачи заявителю осуществляется в срок не позднее шести рабочих дней с даты регистрации обращения в Департаменте. Департамент уведомляет ГБУ НО «УМФЦ» о готовности результата посредством телефонного звонка и обеспечивает передачу результата в ГБУ НО «УМФЦ» не позднее двух рабочих дней до истечения 14-дневного срока для</p>	<p>не позднее шести рабочих дней с даты регистрации и обращения</p>	<p>Специалист, ответственный за рассмотрение документов в исправлении ошибки</p>
			<p>Документационное обеспечение (форма заявления), технологическое обеспечение (персональный компьютер)</p>
			<p>Приложение № 3</p>



	<p>Направление (выдача) документов по результатам предоставления муниципальной услуги</p>	<p>выдачи заявителю.          Передача результата предоставления муниципальной услуги сотрудником Департамента курьеру ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется на основании реестра передаваемых документов ежедневно в рабочие часы</p> <p>Выдача документа после устранения ошибки, отказа в исправлении ошибки осуществляется по месту подачи обращения.</p>	<p>в Департаменте.</p> <p>ГБУ НО «УМФЦ» информирует заявителя о поступлении документа в посредством телефонного звонка не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения документа в Департаменте</p>	<p>нет</p> <p>-специалист Департамента, в т.ч. сотрудник ГБУ НО «УМФЦ»</p> <p>нет</p>	
--	---	--	--	---	--



1	официальный сайт администрации, сайт МФЦ, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области	Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области; Портал МФЦ Нижегородской области	экранная форма Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, сайта администрации	не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	5	6 При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляются уведомления о ходе выполнения запроса: а) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный	7
---	---	---	---	--	---	---	---

отказ в приеме	запроса и иных	документов,	необходимых для	предоставления	услуги;	б)	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.																																																																																																																																																													

Приложение № 1  
к технологической схеме

Заявление о предоставлении копий муниципальных правовых актов

В юридический департамент  
администрации города Нижнего  
Новгорода

Заявитель – физическое лицо, индивидуальный предприниматель Ф.И.О. _____ _____	Заявитель – юридическое лицо Наименование полностью _____ _____
адрес _____ _____	адрес _____ _____
телефон _____ e-mail _____	телефон _____ e-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 технологической схеме

В юридический департамент  
администрации города Нижнего Новгорода

Заявитель – Иванов Иван Иванович

адрес г. Нижний Новгород, ул. Иванова, 1-1  
телефон 8-900-000-000-00  
e-mail : ffgh@mail.ru

ЗАЯВЛЕНИЕ

1. Прошу предоставить заверенную копию муниципального правового акта: постановление администрации города Нижнего Новгорода от 29.10.2021 № 4751 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление копий муниципальных правовых актов и отмене постановления администрации города Нижнего Новгорода от 10.10.2012 № 4146».
2. Настоящим заявлением я даю согласие на обработку персональных данных Иванова Ивана Ивановича.

Иванов Иван Иванович

(подпись)

"10" января 2022 года

Приложение № 3  
к технологической схеме

Реестр передаваемых документов

по

\_\_\_\_\_ (краткое наименование услуги)

от

\_\_\_\_\_ (краткое наименование МФЦ)

\_\_\_\_\_ (адрес МФЦ с указанием контактного телефона)

в

\_\_\_\_\_ (наименование учреждения /органа Нижегородской области, адрес)

№ п/п	Дата регистрации	ФИО заявителя / представителя и доверителя (полностью)
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Реестр составил

\_\_\_\_\_ (дата составления реестра)

\_\_\_\_\_ (должность сотрудника)

М.П.

\_\_\_\_\_ (ФИО сотрудника)

\_\_\_\_\_ (подпись сотрудника)

Документы принял

\_\_\_\_\_ (дата получения реестра)

\_\_\_\_\_ (должность сотрудника)

М.П.

\_\_\_\_\_ (ФИО сотрудника)

\_\_\_\_\_ (подпись сотрудника)

Приложение № 4  
к технологической схеме

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок

В юридический департамент  
администрации города Нижнего Новгорода

Заявитель – физическое лицо, индивидуальный предприниматель Ф.И.О. _____ _____	Заявитель – юридическое лицо Наименование полностью _____ _____
адрес _____ _____	адрес _____ _____
телефон _____ е-mail _____	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 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 технологической схеме

В юридический департамент  
администрации города Нижнего Новгорода

Заявитель – Иванов Иван Иванович

адрес г. Нижний Новгород, ул. Иванова, 1-1  
телефон 8-900-000-000-00  
e-mail : ffgh@mail.ru

ЗАЯВЛЕНИЕ

1. Прошу исправить опечатку в выданной копии муниципального правового акта: постановление администрации города Нижнего Новгорода от 29.10.2021 № 4751 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление копий муниципальных правовых актов и отмене постановления администрации города Нижнего Новгорода от 10.10.2012 № 4146».
2. Настоящим заявлением я даю согласие на обработку персональных данных Иванова Ивана Ивановича.

Иванов Иван Иванович

(подпись)

"10" января 2022 года