Приложение
к постановлению администрации
города Дзержинска
Нижегородской области
от 18.03.2024 № 994

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Дзержинска
Нижегородской области
от 26.07.2017 № 2646

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача копий правовых актов администрации города Дзержинска»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача копий правовых актов администрации города Дзержинска» (далее – административный регламент» разработан в целях повышения качества исполнения, организации и обеспечения административных процедур предоставления муниципальной услуги и нацелен на удовлетворение интересов потребителей данной услуги - физических и юридических лиц в рамках действующего законодательства.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические, юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию города Дзержинска.

1.3. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

Департаментом управления делами: 606000, г. Дзержинск, Нижегородской области, пл. Дзержинского д. 1, кабинет № 7:

- посредством телефонной связи отдела - 8(8313) 27-98-30, 27-98-27;

- по электронному адресу администрации города Дзержинска official@adm.dzr.nnov.ru;

- посредством размещения на официальном сайте администрации города Дзержинска: https://адмдзержинск.рф/;

1.4. При ответах на телефонные звонки сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно информирует обратившихся по вопросу предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего звонок. Ответственный сотрудник должен перечислить заявителю действия, которые последнему необходимо совершить для получения муниципальной услуги, и их последовательность.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное

время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время.

При информировании в случае личного обращения ответственный сотрудник принимает заявителя в соответствии с графиком работы и представляет устные разъяснения по вопросу предоставления муниципальной услуги. Устные разъяснения должны содержать информацию о перечне действий, которые должен осуществить заявитель для получения муниципальной услуги, а также последовательности их совершения.

При информировании на основании письменных или электронных обращений ответ направляется в виде почтового или электронного отправления на почтовый или электронный адрес заявителя. Ответ в письменном или электронном виде должен содержать указание на перечень действий, которые необходимо осуществить заявителю для получения муниципальной услуги, а также их последовательность. Ответ должен содержать указание на фамилию, инициалы, номер телефона исполнителя.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Выдача копий правовых актов администрации города Дзержинска».

2.2. Предоставление муниципальной услуги возложено на структурное подразделение администрации города Дзержинска - департамент управления делами: 606000, пл. Дзержинского д. 1, кабинет № 7, г. Дзержинск, Нижегородской области, график приема:

- вторник, 9.00-18.00;
- обед - с 13-00 до 13-48;
- суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные дни.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение:

- копии правового акта;
- электронного образа правового акта, заверенного усиленной цифровой подписью уполномоченного должностного лица;
- отказа от предоставления копии правового акта или его электронного образа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении копии правового акта в администрации города Дзержинска.

В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги от кадастровых инженеров срок предоставления муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих

принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

- Законом Нижегородской области от 22 декабря 2005 года № 209-З «Об архивном деле в Нижегородской области»;

- Законом Нижегородской области от 7 сентября 2007 года № 124-З «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение в Нижегородской области»;

- постановлением администрации города Дзержинска от 10 июня 2013 года № 2178 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг городского округа город Дзержинск»;

- распоряжением администрации города от 15 сентября 2021 года № 1863 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации города Дзержинска и ее структурных подразделениях»;

- положением о департаменте управления делами администрации города Дзержинска.

2.6. Муниципальная услуга внесена в реестр муниципальных услуг, утвержденный постановлением администрации города Дзержинска Нижегородской области от 10 июня 2013 года № 2178 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг городского округа город Дзержинск».

2.7. Для получения муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- заявление по форме согласно приложению 1 к административному регламенту (за исключением обращения кадастрового инженера);

- документ, удостоверяющий личность;

- документ, подтверждающий полномочия заявителя (подлинник либо нотариально заверенную копию);

- согласие заказчика кадастровых работ на обработку персональных данных (в случае обращения кадастрового инженера).

При предоставлении заявителем кадастровому инженеру полномочий по передаче копий правовых актов (электронного образа, заверенного усиленной цифровой подписью уполномоченного должностного лица), затрагивающих права заявителя, кадастровый инженер направляет запрос о предоставлении муниципальной услуги в адрес администрации города

Дзержинска по электронным адресам: official@adm.dzr.nnov.ru; paramonova_as@adm.dzr.nnov.ru.

Межведомственное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

- не представлены документы, указанные в пункте 2.7 административного регламента.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- оформление заявления с нарушением формы, установленной в приложении № 1 к административному регламенту;

- оформление заявления с исправлениями, повреждениями, ошибками, описками, не позволяющими однозначно установить его содержание;

- отсутствие на заявлении фамилии, имени, отчества заявителя (наименования юридического лица), обратного адреса заявителя;

- обращение заявителя о предоставлении копии правового акта, непосредственно не затрагивающего его права и свободы, за исключением обращения кадастрового инженера.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 (пятнадцать) минут.

2.12. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в день поступления.

2.13. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны отвечать требованиям пожарной и санитарно-эпидемиологической безопасности.

Места ожидания оборудуются стульями, столами (стойками) для заполнения документов, информационными стендами. Места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются столами, стульями, компьютерами и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги своевременно и в полном объеме, обеспечиваются доступом в Интернет.

Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов:

возможность самостоятельно или с помощью сотрудников, предоставляющих услугу, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

Место предоставления муниципальной услуги расположено в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. На территории, прилегающей к зданию, имеются места парковки специальных транспортных средств инвалидов.

При невозможности полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов объекты до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги, либо, когда это возможно, обеспечивается предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.14. Показатели доступности муниципальной услуги:

- возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

- предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.15. Показатели качества муниципальной услуги:

- предоставление муниципальной услуги в установленные сроки;

- соблюдение порядка выполнения административных процедур;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

III. Административные процедуры

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

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления и принятие решения;
- подготовка и выдача копии правового акта, либо электронного образа, заверенного усиленной цифровой подписью уполномоченного должностного лица или уведомления об отказе от предоставления копии правового акта, электронного образа.

Порядок предоставления муниципальной услуги описан в блок-схеме (приложение 2 к Административному регламенту).

3.1.1. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является письменное заявление о предоставлении копии правового акта, либо электронного образа, заверенного усиленной цифровой подписью уполномоченного должностного лица, направленное по форме согласно приложению 1 к административному регламенту в администрацию города Дзержинска по почте или электронной почте, а также лично, либо получение запроса кадастрового инженера, направленного в адрес администрации города Дзержинска по электронным адресам: official@adm.dzr.nnov.ru; paramonova_as@adm.dzr.nnov.ru.

Специалист, уполномоченный на прием заявлений, осуществляет следующие административные действия:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, или полномочия представителя заявителя действовать от его имени;
- проверяет правильность заполнения заявления.

При установлении фактов наличия оснований для отказа в приеме документов специалист, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема заявления, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению. Документы возвращаются заявителю.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист, уполномоченный на прием документов, на заявлении ставит отметку о принятии, с указанием даты приема заявления и подписи сотрудника.

Специалист, уполномоченный на прием документов, в течение одного рабочего дня с момента получения заявления о предоставлении копии правового акта:

- сканирует заявление;
- регистрирует заявление в единой системе электронного

документооборота и делопроизводства;

- направляет на рассмотрение главе города Дзержинска.

3.1.2. Рассмотрение заявления и принятие решения.

Зарегистрированное заявление согласно резолюций передается на исполнение сотруднику, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней, а в случае поступления запроса от кадастрового инженера в течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- Проверяет правильность оформления заявления на соответствие его форме согласно приложению 1 к административному регламенту, а также наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 2.9 административного регламента.

3.1.3. Подготовка и выдача копии правового акта, либо электронного образа, заверенного усиленной цифровой подписью уполномоченного должностного лица или уведомления об отказе от предоставления копии правового акта, электронного образа.

При отсутствии оснований, предусмотренных в пункте 2.9 административного регламента ответственный за предоставление муниципальной услуги сотрудник подготавливает электронный образ правового акта, заверенного усиленной цифровой подписью или копию правового акта.

При подготовке электронного образа правового акта:

- сканирует правовой акт и приложения к нему в формате PDF;

- заверяет усиленной цифровой подписью.

Выдача копии правового акта осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя, или подтверждающего полномочия представителя. Получатель копии правового акта расписывается в журнале выдачи копий правовых актов.

Выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (при наличии оснований, предусмотренных в пункте 2.9 административного регламента) осуществляется посредством направления письменного уведомления заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги за подписью управляющего делами администрации городского округа.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в письменном виде, либо лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность получателя, или подтверждающего полномочия представителя: почтовым отправлением или, по желанию заявителя, по электронной почте.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги

осуществляется директором департамента управления делами путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками, ответственными за предоставление муниципальной услуги, требований настоящего административного регламента, сроков предоставления муниципальной услуги, порядка исполнения административных процедур.

4.2. Контроль за полнотой и качеством оказания муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей услуги, рассмотрение и принятие решений, а также подготовку ответов на жалобы получателей услуги на решения, действия (бездействие) сотрудников, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

4.3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка оказания услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям потребителей) и внеплановый характер (по конкретной жалобе получателя услуги).

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципального служащего

5.1. Получатель муниципальной услуги имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию города. Жалобы на решения и действия (бездействие) директора департамента управления делами подаются управляющему делами администрации городского округа. Жалоба подлежит обязательной регистрации в зависимости от места поступления жалобы.

Жалоба может быть направлена по почте, 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, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

- отказ в предоставлении муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;

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

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;

- 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.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, его место жительства или пребывания, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего;

- 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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию города Дзержинска, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации города Дзержинска, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.6.1. 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.

5.6.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

решения.

5.8. 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 пунктом 5.2 административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача копий правовых актов
администрации города Дзержинска»

Форма заявления
о предоставлении копии
муниципального правового акта
В администрацию города Дзержинска

_____
(ф.и.о.)
*от _____
_____
Проживающего(ей) по адресу: _____
_____
_____
тел.: _____
почтовый адрес и (или адрес электронной почты) _____

Заявление

Прошу выдать: копию правового акта; электронный образ, заверенный усиленной цифровой подписью уполномоченного должностного лица.
(нужное подчеркнуть)

_____
(указывается дата и номер правового акта)

_____
(наименование правового акта, количество экземпляров)

Результат получу:

☐ Лично

☐ По электронной почте

☐ Предоставляю полномочия кадастровому инженеру на получение копии правового акта (электронного образа, заверенного усиленной цифровой подписью уполномоченного должностного лица), затрагивающего мои права.

Заявитель _____ _____ _____
(подпись) (расшифровка) (дата)

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление действий администрацией города Дзержинска по обработке (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение) персональных данных субъектов персональных данных, указанных в заявлении, в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Выдача копий правовых актов администрации города Дзержинска».

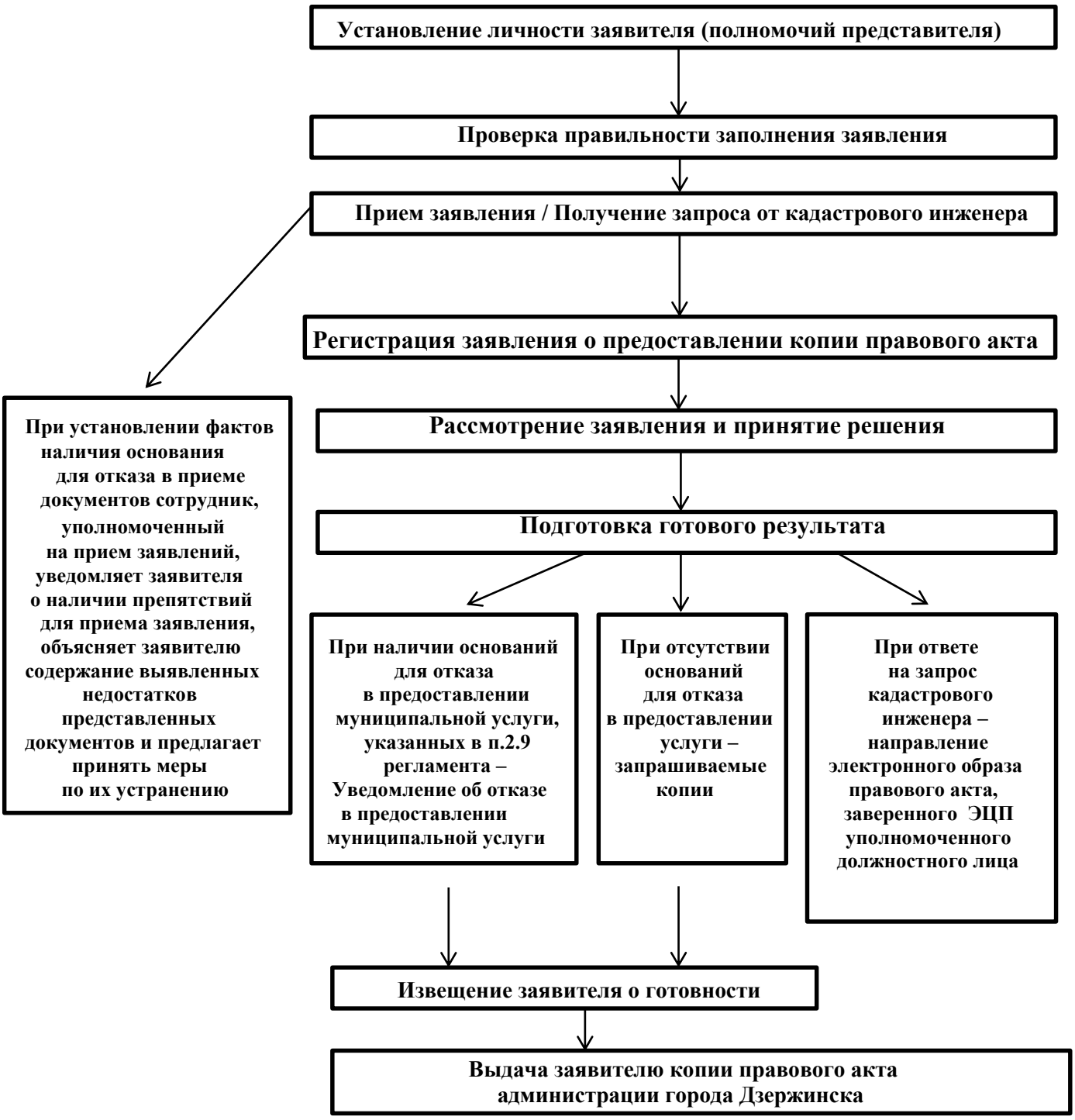
Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

Подпись _____ _____
(расшифровка подписи)

Дата _____

* для юридических лиц: заявление пишется на фирменном бланке с указанием наименования и места нахождения заявителя, а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика.

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача копий правовых актов
администрации города Дзержинска»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги