



## Администрация города Пензы

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.12.2016 № 2293

#### **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление копий муниципальных правовых актов администрации города Пензы»**

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлениями администрации города Пензы от 30.06.2011 № 766 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления города Пензы», от 16.11.2012 № 1422 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг города Пензы», ст.33 Устава города Пензы

#### **Администрация города Пензы постановляет:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление копий муниципальных правовых актов администрации города Пензы» (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановления администрации города Пензы:

2.1. от 08.06.2012 № 683 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление копий муниципальных правовых актов администрации города Пензы»;

2.2. от 31.12.2013 № 1603/20 «О внесении изменений в постановление администрации города Пензы от 08.06.2012 № 683 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление копий муниципальных правовых актов администрации города Пензы»;

2.3. от 02.06.2014 № 631/1 «О внесении изменений в постановление администрации города Пензы от 08.06.2012 № 683 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление копий муниципальных правовых актов администрации города Пензы»;

2.4. от 02.11.2015 № 1843/2 «О внесении изменений в постановление администрации города Пензы от 08.06.2012 № 683 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление копий муниципальных правовых актов администрации города Пензы»;

2.5. от 15.12.2015 № 2149/1 «О внесении изменений в постановление администрации города Пензы от 08.06.2012 № 683 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление копий муниципальных правовых актов администрации города Пензы»;

2.6. от 16.12.2015 № 2162/19 «О внесении изменений в постановление администрации города Пензы от 08.06.2012 № 683 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление копий муниципальных правовых актов администрации города Пензы»;

2.7. от 22.12.2015 № 2201/3 «О внесении изменений в постановление администрации города Пензы от 08.06.2012 № 683 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление копий муниципальных правовых актов администрации города Пензы»;

2.8. от 08.07.2016 № 1097/4 «О внесении изменений в постановление администрации города Пензы от 08.06.2012 № 683 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление копий муниципальных правовых актов администрации города Пензы»;

3. Опубликовать настоящее постановление в средстве массовой информации, определенном для официального опубликования муниципальных правовых актов администрации города Пензы, и разместить на официальном сайте администрации города Пензы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Пензы по организации деятельности администрации.

Глава администрации города

**В.Н. Кувайцев**

3

Утвержден  
постановлением  
администрации города Пензы  
от 23.12.2018 2293

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ КОПИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ПЕНЗЫ»"

### I. Общие положения

#### 1. Наименование муниципальной услуги

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление копий муниципальных правовых актов администрации города Пензы" (далее - муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении копий муниципальных правовых актов администрации города Пензы до передачи их на постоянное хранение в государственный архив Пензенской области (далее - Административный регламент).

#### 2. Круг заявителей

Физические лица, юридические лица, а также их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию города Пензы за предоставлением им копий муниципальных правовых актов администрации города Пензы, чьи права и интересы непосредственно затрагиваются в запрашиваемых муниципальных правовых актах (с целью соблюдения прав других граждан на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту их чести и деловой репутации, права организаций на защиту их деловой репутации).

#### 3. Порядок информирования о муниципальной услуге

3.1. Основными требованиями к порядку информирования граждан о предоставлении муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования.

3.2. Информирование об исполнении муниципальной услуги предоставляется:

- в администрации города Пензы непосредственно в протокольной части отдела делопроизводства и технического обеспечения по адресу:  
пл. М. Жукова, 4, г. Пенза, 440000, кабинет № 104, контактный телефон:  
68-13-74.

Режим работы: понедельник-пятница с 9-00 до 18-00, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00, выходные: суббота, воскресенье.

- на официальном сайте администрации города Пензы ([www.penza-gorod.ru](http://www.penza-gorod.ru)).

3.3. Информация по процедуре оказания услуги предоставляется по запросам, направленным:

по телефону;

по письменным обращениям;

по электронной почте (Интернет-обращения);

при личном обращении граждан.

3.4. Информирование производится в форме устного либо письменного разъяснения. Информирование осуществляется:

- в устной форме немедленно в случае обращения заинтересованного лица лично либо по телефону;

- в письменной форме в течение 30 дней с момента регистрации письменного обращения или Интернет-обращения;

3.5. Устная информация должна предоставляться четко и исчерпывающе. Работник протокольной части должен перечислить заявителю действия, которые необходимо совершить для получения муниципальной услуги, и их последовательность.

3.6. Ответ на письменное обращение дается письменно в доступной форме с обоснованием действий, которые необходимо совершить для получения муниципальной услуги, и их последовательность. Ответ должен содержать указание на фамилию, инициалы, номер телефона исполнителя. Ответ подписывается первым заместителем главы администрации города по организации деятельности администрации.

3.7. Информирование граждан о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется также путем оформления информационных стендов.

Подробную информацию о предоставляемой муниципальной услуге, а также о ходе ее предоставления можно получить в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области»: [uslugi.pnzreg.ru](http://uslugi.pnzreg.ru). и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru).

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется также в Государственном автономном учреждении Пензенской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - ГАУ "МФЦ").

Электронный адрес ГАУ "МФЦ": [mfc-penza@obl.penza.net](mailto:mfc-penza@obl.penza.net).

Справочный телефон ГАУ "МФЦ": 927-000, 8 (800) 707-64-55 - с городских номеров звонки бесплатны.

Адреса ГАУ "МФЦ":

- г. Пенза, ул. Шмидта, д. 4

- г. Пенза, пр-кт Победы, 150

- г. Пенза, ул. Фабричная, 2

Режим работы ГАУ МФЦ:

Понедельник - Пятница - с 8.00 до 19.30;

Суббота - с 8.00 до 13.30;

Воскресенье - выходной.

Информирование заявителей по любым вопросам осуществляются на безвозмездной основе.

### II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

#### 4. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - «Предоставление копий муниципальных правовых актов администрации города Пензы».

## **5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

Администрация города Пензы (протокольная часть отдела делопроизводства и технического обеспечения).

## **6. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления заявителю муниципальной услуги является:

- копия муниципального правового акта;
- письмо об отказе в предоставлении копии;
- письмо об отсутствии запрашиваемого муниципального правового акта;
- письмо об опубликовании в средствах массовой информации запрашиваемого муниципального правового акта, имеющего нормативный характер.

## **7. Сроки предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги «Предоставление копий муниципальных правовых актов администрации города Пензы» - в течение 10 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении копии муниципального правового акта.

### **7.1. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга оказывается на безвозмездной основе.

## **8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", N 7, 21.01.2009, "Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, N 4, ст. 445, "Парламентская газета", N 4, 23-29.01.2009);
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003);
- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060, "Парламентская газета", N 70-71, 11.05.2006);
- Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" ("Российская газета", N 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3448, "Парламентская газета", N 126-127, 03.08.2006);
- Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи» ("Парламентская газета", N 17, 08-14.04.2011, "Российская газета", N 75, 08.04.2011, "Собрание законодательства РФ", 11.04.2011, N 15, ст. 2036);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» ("Собрание законодательства РФ", 04.02.2013, N 5, ст. 377);
- постановлением администрации города Пензы от 16.11.2012 № 1422 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг города Пензы»

( "Муниципальные ведомости. Пенза", N 1, 11.01.2013);

- постановлением администрации города Пензы от 26.05.2014 № 583 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией города и иными органами местного самоуправления города Пензы во взаимодействии с ГАУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Пензенской области» ("Муниципальные ведомости. Пенза" 03.06.2016).

## **9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

9.1. Предоставление копии муниципального правового акта осуществляется на основании заявления заинтересованного лица на имя первого заместителя главы администрации города по организации деятельности администрации, составленного:

- по форме согласно Приложению N 1 к настоящему Административному регламенту – для граждан (физических лиц). В заявлении указывается: фамилия, имя, отчество, паспортные данные, контактный телефон, адрес заявителя, подпись и дата.

- на бланке организации за подписью уполномоченного лица – для юридических лиц;

9.2. Требования к заявлению:

- заявление должно быть подписано заявителем, либо его уполномоченным представителем;
- текст заявления должен подаваться прочтению;
- в заявлении не должно содержаться нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- заявление не должно содержать исправлений, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать его содержание;
- использование корректирующих средств для исправления в заявлении не допускается.

Также в заявлении указывается вид, название, номер, дата муниципального правового акта (при наличии информации у заявителя);

9.3. При подаче заявления гражданин предъявляет паспорт (документ, удостоверяющий личность).

## **10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основания для отказа в приеме заявления для предоставления муниципальной услуги:

- если с заявлением обратилось лицо, не соответствующее п.2 настоящего регламента;
- при несоблюдении требований, установленных разделом 9 настоящего регламента.
- при поступлении заявления в виде электронного документа:
- если выявлено несоблюдение установленных условий признания действительности электронной квалифицированной подписи заявителя;
- при несоблюдении требований, установленных пунктом 13.4 Регламента.

7

### 10.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

### 11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги «Предоставление копий муниципальных правовых актов администрации города Пензы» - 15 минут.

### 12. Срок регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление копий муниципальных правовых актов администрации города Пензы» осуществляется в день его приема от заявителя, получения по почте, в виде Интернет-обращения, электронного документа.

### 13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

13.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенном для этой цели помещении – протокольной части отдела делопроизводства и технического обеспечения администрации города Пензы.

Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

- информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию. На информационном стенде должны быть размещена следующая информация:

- наименование муниципальной услуги;
- контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование;
- почтовый и электронный адрес администрации города;
- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- блок-схема предоставления муниципальной услуги;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются бланками заявлений и образцами их заполнения.

Кабинеты приема заявителей должны иметь информационные таблички (вывески) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности сотрудника.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, а также печатающим, копирующим и сканирующим устройствами.

При организации рабочих мест следует предусмотреть возможность беспрепятственного входа (выхода) сотрудников из помещения.

Помещения должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей, в том числе указанные объекты должны отвечать требованиям к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месторасположению органа местного самоуправления, оборудуются бесплатные места для парковки автотранспортных средств с выделением не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов (указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства).

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления муниципальной услуги.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников органа местного самоуправления.

Обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей и знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Сотрудники органа местного самоуправления, предоставляющего услуги оказывает помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения



верхней одежды посетителей.

Рабочее место сотрудника органа местного самоуправления оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Рабочие места оборудуются средствами сигнализации (стационарными "тревожными кнопками" или переносными многофункциональными брелками-коммуникаторами).

Сотрудники органа местного самоуправления обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом стандарта комфортности предоставления муниципальных услуг.

#### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

13.2. Основными показателями доступности муниципальной услуги является то, что сведения о порядке предоставления услуги носят открытый общедоступный характер, предоставляются всем заинтересованным лицам при обращении в протокольную часть отдела делопроизводства и технического обеспечения администрации города Пензы, кроме того, информация размещена на официальном сайте администрации города Пензы:

<http://www.penza-gorod.ru> и в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информация об исполнении муниципальной услуги предоставляется:

- по письменным обращениям физических или юридических лиц в администрацию города Пензы, а так же при личном обращении физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также их уполномоченных представителей в администрацию города Пензы в протокольную часть отдела делопроизводства и технического обеспечения администрации города Пензы.

13.3. Заявитель имеет право:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- получать полную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- получать муниципальную услугу в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- обращаться с жалобой на принятое по заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц в связи с рассмотрением заявления в порядке, установленном разделом V Административного регламента.

Основным качественным показателем предоставления муниципальной услуги является количество предоставленных в установленные сроки муниципальных услуг.

Требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

#### **Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде**

13.4. Заявление в форме электронного документа может быть представлено в администрацию по выбору заявителя:

- путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте администрации города Пензы: <http://www.penza-gorod.ru> в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - официальный сайт), в том числе посредством отправки через личный кабинет региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области" (<http://uslugi.pnzreg.ru>) и (или) федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Портал, Порталы) (<http://www.gosuslugi.ru>);

- путем направления электронного документа в администрацию города Пензы на официальную электронную почту (далее - представление посредством электронной почты).

В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления администрацией города Пензы:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;
- в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

- простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью:

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;
- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), прилагается к заявлению в виде электронного образа такого документа. Представления данного документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Порталов государственных и муниципальных услуг, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

Заявление, переданное с нарушением установленных норм, администрацией г. Пензы не рассматривается.

Направленное заявление регистрируется и отображается в личном кабинете на Порталах со статусом «Направлено».

При подаче заявления в электронном виде посредством Порталов заявление может быть подписано простой электронной подписью, ход исполнения услуги доступен в личном кабинете на Портале.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, включая особенности выполнения административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

**14. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги (приложение № 2)**

Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявлений;
- регистрацию заявлений и передачу их на визу первому заместителю главы администрации по организации деятельности администрации;
- визирование заявлений и передача их на исполнение;
- подготовку копии муниципального правового акта либо ответа об отказе в предоставлении копии, отсутствии запрашиваемого муниципального правового акта, опубликовании в средствах массовой информации запрашиваемого муниципального правового акта, имеющего нормативный характер;
- подписание сопроводительного письма либо ответа об отказе в предоставлении копии, отсутствии запрашиваемого муниципального правового акта, опубликовании в средствах массовой информации запрашиваемого муниципального правового акта, имеющего нормативный характер;
- регистрацию ответа заявителю;
- направление (выдача на руки) заявителю копии муниципального правового акта либо ответа об отказе в предоставлении копии, отсутствии запрашиваемого муниципального правового акта, опубликовании в средствах массовой информации запрашиваемого муниципального правового акта, имеющего нормативный характер.

**15. Прием заявлений**

15.1. Основанием для начала процедуры оказания муниципальной услуги является поступление заявления гражданина, юридического лица, а также их уполномоченных представителей о предоставлении копии муниципального правового акта администрации города Пензы, поданного лично, направленного по почте либо по электронной почте, в форме электронного документа, заверенного электронной подписью заявителя.

При поступлении заявления и документов в форме электронного документа в протокольную часть отдела делопроизводства и технического обеспечения администрации города, работник отдела, ответственный за прием электронных сообщений, направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием заявления, информацию об адресе и графике работы отдела, а также номер телефона, по которому заявитель может узнать о ходе рассмотрения его заявления. Поступившее заявление в виде электронного документа, должно быть заверено усиленной электронной подписью заявителя.

Проверка квалифицированной электронной подписи осуществляется работником отдела самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка квалифицированной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности специалист отдела докладывает об этом должностному лицу администрации города, который в течение 3 рабочих дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления, после чего работник отдела направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме.

При подаче заявления в электронном виде посредством Порталов заявление может быть подписано простой электронной подписью, ход исполнения услуги доступен в личном кабинете на Портале.

**16. Регистрация заявлений и передача их на визу первому заместителю главы администрации по организации деятельности администрации**

После проверки работник протокольной части регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений на выдачу копий муниципальных правовых актов и передает его на рассмотрение первому заместителю главы администрации города Пензы по организации деятельности администрации либо лицу, его замещающему, в день поступления заявления.

**17. Визирование заявлений и передача их на исполнение**

Первый заместитель главы администрации города по организации деятельности администрации либо лицо, его замещающее, рассматривает поступившее заявление, ставит резолюцию и направляет для исполнения в протокольную часть отдела делопроизводства и технического обеспечения в течение 3-х дней.

**18. Подготовка копии муниципального правового акта либо ответа об отказе в предоставлении копии, отсутствии запрашиваемого муниципального правового акта**

18.1. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении копии муниципального правового акта работник протокольной части в течение 2-х дней в установленном порядке:

18.1.1. готовит копию (выписку) запрашиваемого муниципального правового акта и, при необходимости, сопроводительное письмо к нему, которое направляет на подпись первому заместителю главы администрации города по организации деятельности администрации.

В указанных копиях (выписках) подпись главы администрации города Пензы (заместителя) не воспроизводится, ее подлинность удостоверяется печатью «протокольная часть». В случае заверения копии, кроме печати протокольной части, проставляется заверяющий штамп «Копия верна» и печать отдела делопроизводства и технического обеспечения.

Выписка предоставляется в том случае, когда в запрашиваемом муниципальном правовом акте помимо сведений о заявителе содержатся персональные данные других лиц.

18.1.2. при наличии оснований для отказа в предоставлении копии муниципального правового акта, указанных в пункте 2 раздела 1 настоящего Административного регламента, готовит ответ заявителю об отказе в предоставлении муниципального правового акта.

18.1.3. при отсутствии в администрации города запрашиваемого муниципального правового акта готовит ответ об отсутствии муниципального правового акта;

18.1.4. в случае если требуемый заявителем муниципальный правовой акт носит нормативный характер и ранее размещался в средствах массовой информации, готовит ответ с указанием наименования средства массовой информации, его номера и даты опубликования акта.

18.1.5. направляет подготовленный заявителю ответ на подпись первому заместителю главы администрации города по организации деятельности администрации.

## **19. Подписание ответа заявителю**

Первый заместитель главы администрации города по организации деятельности администрации либо лицо, его замещающее, подписывает подготовленный ответ заявителю и направляет для регистрации в протокольную часть отдела делопроизводства и технического обеспечения в течение 3-х дней.

## **20. Регистрация ответа заявителю**

Работники протокольной части в день подписания ответа регистрируют его в журнале регистрации заявлений на выдачу копий муниципальных правовых актов и передают его для отправки по почте в канцелярию отдела делопроизводства и технического обеспечения.

## **21. Направление (выдача на руки) заявителю копии муниципального правового акта либо ответа об отказе в предоставлении копии, отсутствии запрашиваемого муниципального правового акта**

21.1. Работники канцелярии отдела делопроизводства и технического обеспечения в течение 2-х дней направляют ответ заявителю по почте.

21.2. Допускается выдача работниками протокольной части копии муниципального правового акта (ответа) на руки заявителю при предъявлении паспорта либо документа, подтверждающего полномочия заявителя. О получении копии (ответа) заявитель расписывается с указанием даты получения на заявлении.

## **22. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах**

В случае если муниципальная услуга оказывается на базе ГАУ «МФЦ», специалист ГАУ «МФЦ» принимает от заявителя заявление, регистрирует его в соответствии с Регламентом работы ГАУ «МФЦ». При приеме у заявителя заявления специалист:

- проверяет правильность заполнения заявления в соответствии с требованиями, установленными в п. 9.1 настоящего Регламента;

- выдает расписку о принятии заявления с описью представленных документов и указанием срока получения результата услуги.

В случае если при подаче заявления специалистом ГАУ «МФЦ» обнаружено несоответствие заявления и/или прилагаемых к нему документов требованиям, установленным п. 9.1, специалист ГАУ «МФЦ» возвращает заявителю заявление и прилагаемые к нему документы для приведения в соответствие с указанными требованиями с разъяснением причин возврата.

Срок выполнения данного административного действия не более 30 мин.

Передачу и доставку документов заявителя из ГАУ «МФЦ» в администрацию города Пензы (в протокольную часть отдела делопроизводства и технического обеспечения администрации города Пензы – далее протокольная часть) осуществляет сотрудник ГАУ «МФЦ» - курьер. Он передает документы сотруднику протокольной части в течение 1 рабочего дня, следующего за днем принятия заявления от заявителя.

Передача документов заявителя из ГАУ «МФЦ» в администрацию города (в протокольную часть отдела делопроизводства и технического обеспечения администрации города Пензы) осуществляется курьером ГАУ «МФЦ» лично под роспись с сопроводительным письмом и с описью документов. После проверки комплектности представленных документов второй экземпляр сопроводительного письма сотрудник протокольной части возвращает курьеру ГАУ «МФЦ» с отметкой о получении указанных документов по описи с указанием даты, подписи, расшифровки подписи.

Сотрудник протокольной части регистрирует заявление в установленном порядке.

В случае если за предоставлением муниципальной услуги заявитель обращался в ГАУ «МФЦ», выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в ГАУ «МФЦ».

После получения из администрации города Пензы информации о принятии решения сотрудник ГАУ «МФЦ» в течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения информации получает в протокольной части результат оказания услуги в виде:

- копии муниципального правового акта (с сопроводительным письмом),
- письма об отказе в предоставлении копии,
- письма об отсутствии запрашиваемого муниципального правового акта,
- письма об опубликовании в средствах массовой информации запрашиваемого муниципального правового акта, имеющего нормативный характер.

О получении результата оказания услуги курьером ГАУ «МФЦ» делается соответствующая отметка в реестре.

При выдаче заявителю результата оказания услуги специалист ГАУ «МФЦ» проверяет документ, удостоверяющий личность, и (или) доверенность от уполномоченного лица. Заявителю выдается документ под роспись с указанием даты его получения.

В случае неявки заявителя в ГАУ «МФЦ», в течение 30 дней с момента окончания срока получения результата оказания услуги, ГАУ «МФЦ» передает документы в администрацию города (в протокольную часть отдела делопроизводства и технического обеспечения) под роспись с сопроводительным письмом.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

22.1. Контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляется первым заместителем главы администрации города Пензы по организации деятельности администрации.

22.2. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем начальника отдела делопроизводства и технического обеспечения, ответственным за организацию работы по предоставлению услуги.

22.3. Сотрудники протокольной части отдела делопроизводства и технического обеспечения несут персональную ответственность за соблюдение сроков и качества оказания муниципальной услуги.

22.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Пензенской области и города Пензы.

Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Осуществление текущего контроля осуществляется в соответствии со следующими требованиями:

- проведение текущего контроля в форме плановых и внеплановых проверок;

- проведение плановых проверок не реже одного раза в три года;

- проведение внеплановых проверок по письменным обращениям граждан.

Показателями качества предоставления услуги гражданам являются:

- соблюдение сроков предоставления услуги, установленных настоящим регламентом;

- отсутствие обоснованных жалоб на нарушение положений настоящего регламента.

Для проведения проверки качества предоставления услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица администрации города Пензы.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Проверка проводится по конкретному обращению заявителя.

22.5. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем и членами комиссии.

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

22.7. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес администрации города Пензы:

- предложений о совершенствовании нормативных правовых актов,

регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

- сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе администрации города Пензы и должностных лиц;

- жалоб по фактам нарушения должностными лицами прав, свобод или законных интересов граждан.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих**

23. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу в досудебном (внесудебном) порядке.

##### **24. Предмет жалобы**

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в случаях:

- нарушения срока регистрации заявления;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- требования при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

##### **25. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

25.1. Органы, уполномоченные на рассмотрение жалобы:

Администрация города Пензы.

25.2. В Администрации города Пензы (в пределах компетенции) определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб;

- направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган.

25.3. Заявитель может обжаловать решения и (или) действия (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих отдела делопроизводства и технического обеспечения непосредственно руководителю отдела делопроизводства и технического обеспечения, первому заместителю



главы администрации города Пензы по организации деятельности администрации, главе администрации города Пензы.

Жалоба на решения, принятые руководителем отдела делопроизводства и технического обеспечения администрации города Пензы, подается в Администрацию города Пензы и рассматривается главой администрации города Пензы, первым заместителем главы администрации города Пензы по организации деятельности администрации.

25.4. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 25.1 Административного регламента, указанный орган в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

25.5. Жалоба может быть подана заявителем, в том числе через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. При поступлении жалобы многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

25.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 26.3 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

## **26. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

26.1. Жалоба подается в Администрацию города Пензы, протокольную часть отдела делопроизводства и технического обеспечения администрации города Пензы в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

26.2. Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (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;

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего.

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

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

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

26.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией города Пензы, протокольной частью отдела делопроизводства и технического обеспечения администрации города Пензы.

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

26.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального интернет-сайта Администрации города Пензы: <http://www.penza-gorod.ru>;

- Регионального портала государственных и муниципальных услуг Пензенской области: <https://uslugi.pnzreg.ru/>.

## **27. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

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

## **28. Перечень оснований для приостановления рассмотрения алобы**

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

## **29. Результат рассмотрения жалобы**

29.1. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо Администрации города Пензы, уполномоченное на ее рассмотрение, принимает одно из следующих решений:

19

- удовлетворяет жалобу, 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 Пензенской области, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

29.2. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

29.3. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

29.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

### **30. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

30.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

30.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействия) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае, если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

30.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации города Пензы (в пределах компетенции).

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью уполномоченного на рассмотрение

жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа.

### **31. Порядок обжалования решения по жалобе**

Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе должностного лица отдела делопроизводства и технического обеспечения администрации города Пензы, осуществившего рассмотрение жалобы, непосредственно главе администрации города Пензы, первому заместителю главы администрации города Пензы по организации деятельности администрации.

Заявитель имеет право обжаловать решения по жалобе, принятые первым заместителем главы администрации города Пензы по организации деятельности администрации города Пензы, главе администрации города Пензы.

При этом порядок такого обжалования соответствует порядку обжалования, установленному для обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих.

Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

### **32. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

### **33. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Органы, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают:

- оснащение места приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале;
- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.
- формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

Приложение N 1  
к Административному регламенту

Первому заместителю главы администрации  
города Пензы  
по организации деятельности  
администрации  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица,  
индивидуального предпринимателя)  
Паспортные данные: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(контактный телефон) \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить копию \_\_\_\_\_

(указывается вид и наименование запрашиваемого муниципального  
правового акта)

от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ (указывается дата и номер  
муниципального правового акта)  
в целях \_\_\_\_\_

(указывается цель получения копии правового акта)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

Подпись заявителя

Приложение 2  
к Административному регламенту

БЛОК – СХЕМА  
последовательности действий при выдаче копий  
муниципальных правовых актов

