



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ДАЛЬНЕКОНСТАНТИНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.04.2026

№ 1249

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий муниципальных правовых актов», утверждённый постановлением администрации Дальнеконстантиновского муниципального округа Нижегородской области от 21.11.2025 года № 3746

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановлением Правительства Нижегородской области от 11.07.2023 № 623 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Нижегородской области», распоряжением Правительства Нижегородской области от 18.09.2023 № 1039-р «О приведении в соответствие с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация Дальнеконстантиновского муниципального округа **постановляет:**

1. Внести изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий муниципальных правовых актов», утверждённый постановлением администрации Дальнеконстантиновского муниципального округа Нижегородской области от 21.11.2025г. №3746 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий муниципальных правовых актов»», изложив его в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

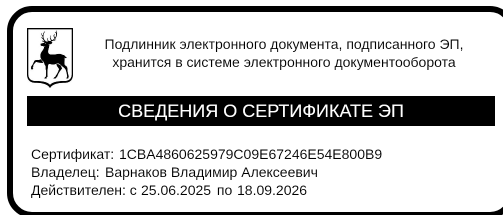
2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте Дальнеконстантиновского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования.

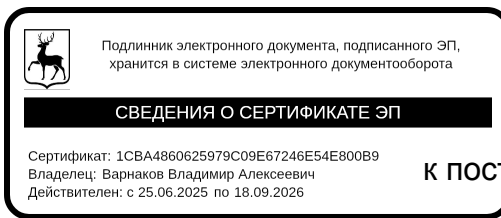
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на отдел организационно-кадровой работы и документооборота управления делами

администрации Дальнеконстантиновского муниципального округа Нижегородской области.

Глава местного самоуправления



В.А.Варнаков



ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Дальнеконстантиновского
муниципального округа
Нижегородской области
от _____ № _____
17.04.2026 1249

«УТВЕРЖДЕН
Постановлением администрации
Дальнеконстантиновского
Муниципального округа
Нижегородской области
от 21.11.2025 №3746

**Административный регламент
администрации Дальнеконстантиновского муниципального округа
Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача копий муниципальных правовых актов»**

I. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача копий муниципальных правовых актов» (далее – Услуга).

2. Услуга предоставляется физическим лицам (гражданам), юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям (далее – заявители), указанным в таблице 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

3. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления Услуги (далее – вариант).

4. Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления Услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.

5. Признаки заявителя определяются в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование)¹, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

6. Информация о порядке предоставления Услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»² (далее – Единый портал).

II. Стандарт предоставления Услуги

Наименование Услуги

7. Выдача копий муниципальных правовых актов.

Наименование органа, предоставляющего Услугу

8. Услуга предоставляется администрацией Дальнеконстантиновского муниципального округа Нижегородской области (далее – Орган местного самоуправления).

¹ Подпункт «в» пункта 10 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228.

² Пункт 1 Положения о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

9. Прием заявлений, рассмотрение заявлений, подготовка копий муниципальных правовых актов осуществляет отдел организационно-кадровой работы и документооборота управления делами Администрации Дальнеконстантиновского муниципального округа Нижегородской области.

Места предоставления муниципальной услуги:

Адрес: 606310, Нижегородская область, Дальнеконстантиновский муниципальный округ, р.п. Дальнее Константиново, ул. Советская, д. 99.

Телефон: 8(83168) 5-18-48, 5-18-89

Адрес электронной почты: official@adm.dkn.nnov.ru.

График работы: с понедельника по четверг с 8-00 до 17-00, пятница с 8-00 до 16-00, перерыв на обед с 12-00 до 12-48. суббота - воскресенье: выходные дни;

10. Предоставление Услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) осуществляется при наличии соглашения с таким МФЦ.

МФЦ, в которых организуется предоставление Услуги, могут принимать решение об отказе в приеме заявления о предоставлении Услуги (далее – заявление) и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

Результат предоставления Услуги

11. При обращении заявителя за выдачей копий муниципальных правовых актов результатами предоставления Услуги являются:

а) выдача заверенной копии правового акта (заверяется путем проставления штампа «Копия верна» с указанием должностного лица и подписи, предварительно пронумеровывается и прошнуровывается);

б) направление уведомления об отказе в приеме документов;

в) направление (выдача) заявителю решения Органа местного самоуправления об отказе в предоставлении Услуги;

г) письмо, содержащее запрашиваемую информацию (копия документа, письмо на бланке Органа местного самоуправления);

д) отказ в предоставлении Услуги (письмо на бланке Органа местного самоуправления подписанное главой местного самоуправления, присваивается номер и дата, в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является письмо.

12. Результаты предоставления Услуги могут быть получены в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем, в Органе местного самоуправления при личном обращении, посредством Единого портала (при наличии технической возможности), отправлением на электронную почту заявителя, указанную заявителем или через МФЦ.

Срок предоставления Услуги

13. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 15 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении Услуги (далее – заявление) и документов, необходимых для предоставления Услуги.

Если окончание сроков, указанных в настоящем Регламенте, приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается следующий за ним рабочий день.

Срок предоставления Услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, приведен в разделе III настоящего Административного регламента в подразделах, содержащих описание вариантов.

15. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги

16. Основания для отказа в приеме заявления и документов приведены в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления Услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги

17. Основания для приостановления предоставления Услуги приведены в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления Услуги.

18. Основания для отказа в предоставлении Услуги приведены в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления Услуги.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания

19. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления Услуги

20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет 15 минут.

21. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата Услуги составляет 15 минут.

Срок регистрации заявления

22. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Органе местного самоуправления составляет 1 рабочий день с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги указанным способом.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

23. Кабинет специалиста отдела, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должен быть оборудован информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Оборудование помещения для ожидания, предусматривающее места для сидения.

Информация о графике и времени работы отдела, настоящий Регламент, другая необходимая информация размещены на официальном сайте Органа местного самоуправления в сети «Интернет», а также на Едином портале.

Показатели качества и доступности Услуги

24. Перечень показателей качества и доступности Услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления Услуги, возможности подачи запроса на получение Услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления Услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления Услуги), предоставлении Услуги в соответствии с вариантом предоставления Услуги, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения Услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления Услуги, а также получения результата предоставления Услуги размещается на официальном сайте Дальнеконстантиновского муниципального округа Нижегородской области.

Иные требования к предоставлению Услуги

25. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

26. Информационная система, используемая для предоставления Услуги, – единая система межведомственного электронного взаимодействия³.

27. Предоставление законному представителю несовершеннолетнего, не являющегося заявителем, результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе в случае, если заявитель в момент подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги выразил письменное желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично, невозможно.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления Услуги

28. При обращении заявителя за выдачей копий муниципальных правовых актов Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 1: физическое лицо, обратился лично;

Вариант 2: физическое лицо, обратился через представителя;

Вариант 3: индивидуальный предприниматель, обратился лично;

Вариант 4: индивидуальный предприниматель, обратился через представителя;

Вариант 5: юридическое лицо, обратился через представителя.

29. Возможность оставления заявления без рассмотрения не предусмотрена.

30. Настоящим Административным регламентом не предусмотрен вариант, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях.

Профилирование заявителя

31. Вариант определяется путем профилирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат Услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

Профилирование осуществляется:

а) в Органе местного самоуправления при личном обращении;

б) в МФЦ.

³ Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия».

32. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы профилирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

33. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются Органом местного самоуправления в общедоступном для ознакомления месте.

Вариант 1

34. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 15 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

35. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

- а) выдача заверенной копии правового акта (заверяется путем проставления штампа «Копия верна» с указанием должностного лица и подписи, предварительно пронумеровывается и прошнуровывается);
- б) направление уведомления об отказе в приеме документов;
- в) направление (выдача) заявителю решения Органа местного самоуправления об отказе в предоставлении Услуги;
- г) письмо, содержащее запрашиваемую информацию (копия документа, письмо на бланке Органа местного самоуправления);
- д) отказ в предоставлении Услуги (письмо на бланке Органа местного самоуправления подписанное главой местного самоуправления, присваивается номер и дата, в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является письмо.

36. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- в) предоставление результата Услуги.

37. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

38. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством подсистемы "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области", при личном обращении в Орган местного самоуправления, посредством направления сообщения на официальную электронную почту Органа местного самоуправления, посредством почтового отправления, в МФЦ.

39. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- а) документы, удостоверяющие личность (один из документов по выбору заявителя):
 - паспорт гражданина Российской Федерации (оригинал);
 - временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (предъявление оригинала документа);

- документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (предъявление оригинала документа);
- в МФЦ: оригинал или надлежащим образом заверенная копия документа; по электронной почте: скан-образ в форматах .pdf, .jpg или .jpeg).

40. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

41. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) посредством подсистемы "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области" – федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

б) при личном обращении в Орган местного самоуправления – документ, удостоверяющий личность гражданина;

в) посредством направления сообщения на официальную электронную почту Органа местного самоуправления – установление личности не требуется;

г) посредством почтового отправления – документ, удостоверяющий личность отправителя почтового отправления;

д) в МФЦ – паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя, доверенность представителя заявителя.

42. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:

а) представление заявителем недостоверных сведений;

б) личность заявителя не подтверждена;

в) в заявлении о предоставлении Услуги отсутствуют необходимые сведения;

г) в заявлении не указан адрес для связи с заявителем;

д) не полностью указаны фамилия, имя, отчество (последнее при его наличии) заявителя;

е) срок действия документа паспорт гражданина Российской Федерации истек на момент подачи заявления.

43. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

44. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Органе местного самоуправления составляет 1 рабочий день с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги указанным способом.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

45. При личном обращении в Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

а) не установление личности лица, обратившегося за оказанием услуги (непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность, предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия);

б) в документах не заполнены все необходимые реквизиты, есть подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, документы имеют повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- в) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления Услуги;
- г) с запросом на осуществление функции обратилось неуполномоченное лицо;
- д) обращение заявителя о выдаче копии документов, не затрагивающих его права и свободы.

46. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня получения при личном обращении в Орган местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата Услуги

47. Способы получения результата предоставления Услуги:

- а) отправлением на электронную почту заявителя, указанную заявителем, посредством Единого портала (при наличии технической возможности), в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем, в Органе местного самоуправления при личном обращении – выдача копии правового акта;
- б) отправлением на электронную почту заявителя, указанную заявителем, посредством Единого портала (при наличии технической возможности), в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем, в Органе местного самоуправления при личном обращении – направление уведомления об отказе в приеме документов;
- в) отправлением на электронную почту заявителя, указанную заявителем, посредством Единого портала (при наличии технической возможности), в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем, в Органе местного самоуправления при личном обращении – направление (выдача) заявителю решения Органа власти об отказе в предоставлении Услуги;
- г) отправлением на электронную почту заявителя, указанную заявителем, посредством Единого портала (при наличии технической возможности), в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем, в Органе местного самоуправления при личном обращении – письмо, содержащее запрашиваемую информацию;

48. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

49. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Вариант 2

50. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 15 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

51. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

- а) выдача заверенной копии правового акта (заверяется путем проставления штампа «Копия верна» с указанием должностного лица и подписи, предварительно пронумеровывается и прошнуровывается);
- б) направление уведомления об отказе в приеме документов;
- в) направление (выдача) заявителю решения Органа местного самоуправления об отказе в предоставлении Услуги;
- г) письмо, содержащее запрашиваемую информацию (копия документа, письмо на бланке Органа местного самоуправления);
- д) отказ в предоставлении Услуги (письмо на бланке Органа местного самоуправления подписанное главой местного самоуправления, присваивается номер и дата, в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является письмо.

52. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- в) предоставление результата Услуги.

53. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

54. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством подсистемы "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области", при личном обращении в Орган местного самоуправления, посредством направления сообщения на официальную электронную почту Органа местного самоуправления, посредством почтового отправления, в МФЦ

55. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- а) документы, удостоверяющие личность (один из документов по выбору заявителя):
 - паспорт гражданина Российской Федерации (оригинал);
 - временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (предъявление оригинала документа);
 - документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (предъявление оригинала документа);
 - в МФЦ: оригинал; по электронной почте: документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования;
- б) документы, подтверждающие полномочия представителя – доверенность на представление интересов физического лица при подаче заявления (оригинал или нотариально заверенная копия), в МФЦ: оригинал или надлежащим образом заверенная копия документа;

56. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

57. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

- а) посредством подсистемы "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области" – федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
- б) при личном обращении в Орган местного самоуправления – документ, удостоверяющий личность гражданина;
- в) посредством направления сообщения на официальную электронную почту Органа местного самоуправления – установление личности не требуется;

г) посредством почтового отправления – документ, удостоверяющий личность отправителя почтового отправления;

д) в МФЦ – паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя, доверенность представителя заявителя.

58. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:

а) представление заявителем недостоверных сведений;

б) личность заявителя не подтверждена;

в) в заявлении о предоставлении Услуги отсутствуют необходимые сведения;

г) в заявлении не указан адрес для связи с заявителем;

д) не полностью указаны фамилия, имя, отчество (последнее при его наличии) заявителя;

е) срок действия документа паспорт гражданина Российской Федерации истек на момент подачи заявления;

ж) не представлен документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя.

59. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

60. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Органе местного самоуправления составляет 1 рабочий день с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги указанным способом.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

61. При личном обращении в Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

а) не установление личности лица, обратившегося за оказанием услуги (непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность, предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия);

б) в документах не заполнены все необходимые реквизиты, есть подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, документы имеют повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

в) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления Услуги;

г) с запросом на осуществление функции обратилось неуполномоченное лицо;

д) обращение заявителя о выдаче копии документов, не затрагивающих его права и свободы.

62. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня получения при личном обращении в Орган местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата Услуги

63. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) отправлением на электронную почту заявителя, указанную заявителем, посредством Единого портала (при наличии технической возможности), в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем, в Органе местного самоуправления при личном обращении – выдача копии правового акта;

б) отправлением на электронную почту заявителя, указанную заявителем, посредством Единого портала (при наличии технической возможности), в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем, в

Органе местного самоуправления при личном обращении – направление уведомления об отказе в приеме документов;

в) отправлением на электронную почту заявителя, указанную заявителем, посредством Единого портала (при наличии технической возможности), в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем, в Органе местного самоуправления при личном обращении – направление (выдача) заявителю решения Органа власти об отказе в предоставлении Услуги;

г) отправлением на электронную почту заявителя, указанную заявителем, посредством Единого портала (при наличии технической возможности), в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем, в Органе местного самоуправления при личном обращении – письмо, содержащее запрашиваемую информацию;

64. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

65. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Вариант 3

66. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 15 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

67. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) выдача заверенной копии правового акта (заверяется путем проставления штампа «Копия верна» с указанием должностного лица и подписи, предварительно пронумеровывается и прошнуровывается);

б) направление уведомления об отказе в приеме документов;

в) направление (выдача) заявителю решения Органа местного самоуправления, об отказе в предоставлении Услуги;

г) письмо, содержащее запрашиваемую информацию (копия документа, письмо на бланке Органа местного самоуправления);

д) отказ в предоставлении Услуги (письмо на бланке Органа местного самоуправления подписанное главой местного самоуправления, присваивается номер и дата, в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является письмо.

68. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

в) предоставление результата Услуги.

69. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

70. Предоставление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством подсистемы "Единый Интернет-портал

государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области", при личном обращении в Орган местного самоуправления, посредством направления сообщения на официальную электронную почту Органа местного самоуправления посредством почтового отправления, в МФЦ.

71. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- а) документы, удостоверяющие личность (один из документов по выбору заявителя):
 - паспорт гражданина Российской Федерации (оригинал);
 - временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (предъявление оригинала документа);
 - документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (предъявление оригинала документа);
- б) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.
- в) в МФЦ: оригинал; по электронной почте: документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования);

72. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

73. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

- а) посредством подсистемы "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области" – федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
- б) при личном обращении в Орган местного самоуправления – документ, удостоверяющий личность гражданина;
- в) посредством направления сообщения на официальную электронную почту Органа местного самоуправления – установление личности не требуется;
- г) посредством почтового отправления – документ, удостоверяющий личность отправителя почтового отправления.
- д) в МФЦ – паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя, доверенность представителя заявителя.

74. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:

- а) представление заявителем недостоверных сведений;
- б) личность заявителя не подтверждена;
- в) в заявлении о предоставлении Услуги отсутствуют необходимые сведения;
- г) в заявлении не указан адрес для связи с заявителем;
- д) не полностью указаны фамилия, имя, отчество (последнее при его наличии) заявителя;
- е) срок действия документа паспорт гражданина Российской Федерации истек на момент подачи заявления.

75. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

76. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Органе местного самоуправления составляет 1 рабочий

день с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги указанным способом.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

77. При личном обращении в Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

а) не установление личности лица, обратившегося за оказанием услуги (непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность, предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия);

б) в документах не заполнены все необходимые реквизиты, есть подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, документы имеют повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

в) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления Услуги;

г) с запросом на осуществление функции обратилось неуполномоченное лицо;

д) обращение заявителя о выдаче копии документов, не затрагивающих его права и свободы.

78. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня получения при личном обращении в Орган местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата Услуги

79. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) отправлением на электронную почту заявителя, указанную заявителем, посредством Единого портала (при наличии технической возможности), в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем, в Органе местного самоуправления при личном обращении – выдача копии правового акта;

б) отправлением на электронную почту заявителя, указанную заявителем, посредством Единого портала (при наличии технической возможности), в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем, в Органе местного самоуправления при личном обращении – направление уведомления об отказе в приеме документов;

в) отправлением на электронную почту заявителя, указанную заявителем, посредством Единого портала (при наличии технической возможности), в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем, в Органе местного самоуправления при личном обращении – направление (выдача) заявителю решения Органа власти об отказе в предоставлении Услуги;

г) отправлением на электронную почту заявителя, указанную заявителем, посредством Единого портала (при наличии технической возможности), в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем, в Органе местного самоуправления при личном обращении – письмо, содержащее запрашиваемую информацию;

80. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

81. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Вариант 4

82. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 15 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

83. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) выдача заверенной копии правового акта (заверяется путем проставления штампа «Копия верна» с указанием должностного лица и подписи, предварительно пронумеровывается и прошнуровывается);

б) направление уведомления об отказе в приеме документов;

в) направление (выдача) заявителю решения Органа местного самоуправления об отказе в предоставлении Услуги;

г) письмо, содержащее запрашиваемую информацию (копия документа, письмо на бланке Органа местного самоуправления);

д) отказ в предоставлении Услуги (письмо на бланке Органа местного самоуправления подписанное главой местного самоуправления, присваивается номер и дата, в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является письмо.

84. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

в) предоставление результата Услуги.

85. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

86. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством подсистемы "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области", при личном обращении в Орган местного самоуправления, посредством направления сообщения на официальную электронную почту Органа местного самоуправления, посредством почтового отправления, в МФЦ.

87. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) документы, удостоверяющие личность (один из документов по выбору заявителя):

– паспорт гражданина Российской Федерации (оригинал);

– временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (предъявление оригинала документа);

– документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (предъявление оригинала документа);

б) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

в) документы, подтверждающие полномочия представителя, – доверенность на представление интересов индивидуального предпринимателя при подаче заявления (оригинал или нотариально заверенная копия).

г) в МФЦ: оригинал или надлежащим образом заверенная копия документа; по электронной почте: скан-образ в форматах .pdf, .jpg или .jpeg).

88. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

89. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) посредством подсистемы "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области" – федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

б) при личном обращении в Орган местного самоуправления – документ, удостоверяющий личность гражданина;

в) посредством направления сообщения на официальную электронную почту Органа местного самоуправления – установление личности не требуется;

г) посредством почтового отправления – документ, удостоверяющий личность отправителя почтового отправления.

д) в МФЦ – паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя, доверенность представителя заявителя.

90. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:

а) представление заявителем недостоверных сведений;

б) личность заявителя не подтверждена;

в) в заявлении о предоставлении Услуги отсутствуют необходимые сведения;

г) в заявлении не указан адрес для связи с заявителем;

д) не полностью указаны фамилия, имя, отчество (последнее при его наличии) заявителя;

е) срок действия документа паспорт гражданина Российской Федерации истек на момент подачи заявления;

ж) не представлен документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя.

91. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

92. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Органе местного самоуправления составляет 1 рабочий день с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги указанным способом.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

93. При личном обращении в Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

а) не установление личности лица, обратившегося за оказанием услуги (непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность, предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия);

б) в документах не заполнены все необходимые реквизиты, есть подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, документы имеют повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

в) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления Услуги;

г) с запросом на осуществление функции обратилось неуполномоченное лицо;

д) обращение заявителя о выдаче копии документов, не затрагивающих его права и свободы.

94. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня получения при личном обращении в Орган местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата Услуги

95. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) отправлением на электронную почту заявителя, указанную заявителем, посредством Единого портала (при наличии технической возможности), в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем, в Органе местного самоуправления при личном обращении – выдача копии правового акта;

б) отправлением на электронную почту заявителя, указанную заявителем, посредством Единого портала (при наличии технической возможности), в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем, в Органе местного самоуправления при личном обращении – направление уведомления об отказе в приеме документов;

в) отправлением на электронную почту заявителя, указанную заявителем, посредством Единого портала (при наличии технической возможности), в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем, в Органе местного самоуправления при личном обращении – направление (выдача) заявителю решения Органа власти об отказе в предоставлении Услуги;

г) отправлением на электронную почту заявителя, указанную заявителем, посредством Единого портала (при наличии технической возможности), в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем, в Органе местного самоуправления при личном обращении – письмо, содержащее запрашиваемую информацию;

96. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

97. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Вариант 5

98. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 15 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

99. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) выдача заверенной копии правового акта (заверяется путем проставления штампа «Копия верна» с указанием должностного лица и подписи, предварительно пронумеровывается и прошнуровывается);

б) направление уведомления об отказе в приеме документов;

в) направление (выдача) заявителю решения Органа местного самоуправления об отказе в предоставлении Услуги;

г) письмо, содержащее запрашиваемую информацию (копия документа, письмо на бланке Органа местного самоуправления);

д) отказ в предоставлении Услуги (письмо на бланке Органа местного самоуправления подписанное главой местного самоуправления, присваивается номер и дата, в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является письмо.

100. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- в) предоставление результата Услуги.

101. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

102. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством подсистемы "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области", при личном обращении в Орган местного самоуправления, посредством направления сообщения на официальную электронную почту Органа местного самоуправления, посредством почтового отправления, в МФЦ.

103. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) документы, удостоверяющие личность (один из документов по выбору заявителя):

- паспорт гражданина Российской Федерации (оригинал);
- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (предъявление оригинала документа);
- документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (предъявление оригинала документа);

б) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность на представление интересов юридического лица (при подаче заявления).

д) в МФЦ: оригинал; по электронной почте: документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования);

104. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

105. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) посредством подсистемы "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области" – федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

б) при личном обращении в Орган местного самоуправления – документ, удостоверяющий личность гражданина;

в) посредством направления сообщения на официальную электронную почту Органа местного самоуправления – установление личности не требуется;

г) посредством почтового отправления – документ, удостоверяющий личность отправителя почтового отправления.

д) в МФЦ – паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя, доверенность представителя заявителя.

106. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:

- а) представление заявителем недостоверных сведений;
- б) личность заявителя не подтверждена;
- в) в заявлении о предоставлении Услуги отсутствуют необходимые сведения;
- г) в заявлении не указан адрес для связи с заявителем;
- д) не полностью указаны фамилия, имя, отчество (последнее при его наличии) заявителя;
- е) срок действия документа паспорт гражданина Российской Федерации истек на момент подачи заявления;
- ж) не представлен документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя;
- з) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, является недействующим.

107. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

108. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Органе местного самоуправления составляет 1 рабочий день с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги указанным способом.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

109. При личном обращении в Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

- а) не установление личности лица, обратившегося за оказанием услуги (непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность, предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия);
- б) в документах не заполнены все необходимые реквизиты, есть подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, документы имеют повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- в) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления Услуги;
- г) с запросом на осуществление функции обратилось неуполномоченное лицо;
- д) обращение заявителя о выдаче копии документов, не затрагивающих прав и обязанностей юридического лица.

110. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня получения при личном обращении в Орган местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата Услуги

111. Способы получения результата предоставления Услуги:

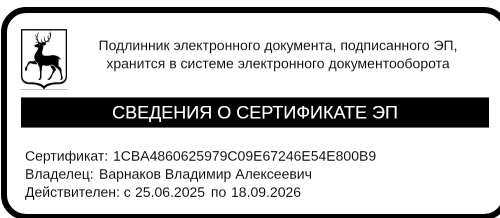
- а) отправлением на электронную почту заявителя, указанную заявителем, посредством Единого портала (при наличии технической возможности), в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем, в Органе местного самоуправления при личном обращении – выдача копии правового акта;
- б) отправлением на электронную почту заявителя, указанную заявителем, посредством Единого портала (при наличии технической возможности), в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем, в Органе местного самоуправления при личном обращении – направление уведомления об отказе в приеме документов;

в) отправлением на электронную почту заявителя, указанную заявителем, посредством Единого портала (при наличии технической возможности), в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем, в Органе местного самоуправления при личном обращении – направление (выдача) заявителю решения Органа власти об отказе в предоставлении Услуги;

г) отправлением на электронную почту заявителя, указанную заявителем, посредством Единого портала (при наличии технической возможности), в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем, в Органе местного самоуправления при личном обращении – письмо, содержащее запрашиваемую информацию;

112. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

113. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).



Приложение № 1
к Административному регламенту,
утвержденному постановлением
администрации Дальнеконстантиновского
муниципального округа
Нижегородской области
№ _____
17.04.2026 1249

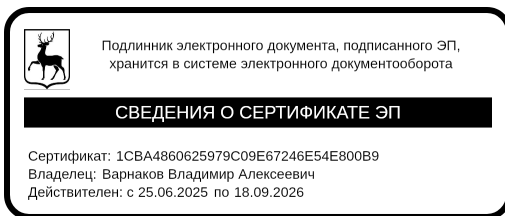
**Перечень общих признаков заявителей,
а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует
одному варианту предоставления Услуги**

Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления Услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
<i>Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Выдача копий муниципальных правовых актов»</i>	
1.	Физическое лицо, обратился лично
2.	Физическое лицо, обратился через представителя
3.	Индивидуальный предприниматель, обратился лично
4.	Индивидуальный предприниматель, обратился через представителя
5.	Юридическое лицо, обратился через представителя

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
<i>Результат Услуги «Выдача копий муниципальных правовых актов»</i>		
1.	Категория заявителя	1. Физическое лицо. 2. Индивидуальный предприниматель. 3. Юридическое лицо
2.	Способ обращения за услугой	1. Обратился лично. 2. Обратился через представителя



Приложение № 2
к Административному регламенту,
утвержденному постановлением
администрации Дальнеконстантиновского
муниципального округа
Нижегородской области
№ _____

17.04.2026 1249

ФОРМА к вариантам 1 – 5

**Заявление
о предоставлении Услуги «Выдача копий муниципальных правовых актов»**

Прошу предоставить копию правового акта администрации Дальнеконстантиновского
муниципального округа Нижегородской области _____

(наименование правового акта, дата, номер)

Данные заявителя:

Фамилия: _____ ;

Имя: _____ ;

Отчество (при наличии): _____ ;

контактный телефон: _____ ;

Сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя:

наименование документа, удостоверяющего личность: _____ ;

серия, номер: _____ ;

дата выдачи: ____ . ____ . ____ Г.;

кем выдан: _____ ;

дата рождения: ____ . ____ . ____ Г.;

место рождения: _____ ;

срок действия документа: _____ ;

Почтовый адрес и (или) адрес электронной (при наличии) почты для связи с заявителем:

почтовый индекс: _____ ;

страна: _____ ;

субъект Российской Федерации: _____ ;

населенный пункт: _____ ;

улица (проезд, шоссе, бульвар, проспект, переулок): _____ ;

номер дома (строения, сооружения, здания, домовладения): _____ ;

номер корпуса (владения, строения): _____ ;

номер квартиры: _____ ;

адрес электронной почты (при наличии такого адреса): _____ ;

Подлинность представленных документов и достоверность изложенных сведений
подтверждаю, подпись: _____

Согласие на передачу персональных данных третьим лицам прилагается.

Приложение
к заявлению о предоставлении
Услуги «Выдача копий
муниципальных правовых актов»

**Заявление
о согласии на передачу персональных данных третьим лицам**

Я, _____, далее – Субъект,
(Фамилия Имя Отчество Субъекта персональных данных)

руководствуясь ст. 9, 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», зарегистрирован по адресу: индекс _____, страна _____, город / область _____, район / муниципальный округ _____, улица _____, № дома _____, № корп. _____, № кв. _____,
(адрес Субъекта)

Основной документ, удостоверяющий личность: _____
серия _____ № _____ выдан « _____ » _____ 20 _____ г.
(номер основного документа, удостоверяющего личность Субъекта)

(кем и когда)

и (или) действую от лица заявителя _____ на основании _____

(документ, подтверждающий полномочия)

Зарегистрирован: индекс _____, страна _____, город / область _____, район / муниципальный округ _____, улица _____, № дома _____, № корп. _____, № кв. _____

Основной документ, удостоверяющий личность: _____ серия _____
№ _____, выдан «_____» _____ 20____ г.
(номер основного документа, удостоверяющего личность заявителя)

(кем и когда)

подтверждаю свое согласие на обработку моих и (или) заявителя персональных данных Органом местного самоуправления администрации Дальнеконстантиновского муниципального округа Нижегородской области (юридический адрес: 606310, Нижегородская обл., р.п. Дальнее Константиново, ул. Советская, д. 99); далее – Оператор) на следующих условиях:

1. Перечень персональных данных: ФИО, документ, удостоверяющий личность, гражданство, адрес регистрации, дата и место рождения, телефон, электронная почта, иное _____.

2. Цель обработки персональных данных: Выдача копий муниципальных правовых актов.

3. Описание способов обработки персональных данных: Автоматизированное (электронное) и неавтоматизированное (бумажное).

4. Перечень действий с персональными данными Субъекта: Сбор; запись; систематизация; накопление, хранение, уточнение, обновление; изменение; извлечение; использование; доступ; блокирование; удаление; уничтожение.

5. Допускается передача персональных данных следующим третьим лицам: не допускается.

6. Допускается поручение обработки персональных данных следующим третьим лицам: не допускается.

7.Срок, в течение которого действует Согласие: настоящее Согласие действует в течение 5 (пяти) лет с момента окончания действия всех соглашений и договоров между Оператором и Субъектом. Если соглашения или договора между Оператором и Субъектом не заключались или дата окончания их действия раньше даты подписания настоящего Согласия, то настоящее Согласие действует в течение 5 (пяти) лет с момента его подписания Субъектом.

8. Я, _____ и (или) заявитель _____, оставляю за собой право в любое время отозвать свое согласие на передачу (распространение, предоставление, доступ) персональных данных.

(подпись)

/ _____ /
(расшифровка подписи)

«_____» _____ 20____ г.



Подлинник электронного документа, подписанного ЭП,
хранится в системе электронного документооборота

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 1СВА4860625979С09Е67246Е54Е800В9
Владелец: Варнаков Владимир Алексеевич
Действителен: с 25.06.2025 по 18.09.2026

Приложение № 3
к Административному регламенту,
утвержденному постановлением
администрации Дальнеконстантиновского
муниципального округа
Нижегородской области

№ _____
17.04.2026 1249
Кому _____
ОТ _____

Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) -
для граждан, полное наименование организации,
фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)
руководителя - для юридических лиц

Адрес заявителя: (почтовый индекс и адрес)

Телефон (факс) заявителя

е:mail заявителя

**ОТКАЗ
в предоставлении муниципальной услуги**

В предоставлении муниципальной услуги _____

(указывается наименование услуги)

Вам отказано на основании _____

(указываются причины отказа со ссылкой на нормативно-правовой акт)

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация при наличии)

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления
жалобы в _____, а также в судебном
порядке.

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)