Постановлением администрации

Заклинского сельского поселения

от 02.04. 2012 года № 31

(Приложение 1)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставления  муниципальной услуги по выдаче копий
муниципальных правовых актов администрацией Заклинского сельского поселения

Лужского района

**1. Общие положения.**

 1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче копий муниципальных правовых актов администрации Заклинского сельского поселения  (далее - муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) администрации Заклинского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
1.2.1. Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.2.2. Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2.1. Уставом муниципального образования Заклинское сельское поселение Лужского муниципального района Ленинградской области.

1.3. Муниципальная услуга, предоставляется администрацией Заклинского сельского поселения.

1.4. Получателем муниципальной услуги являются физические или юридические лица, обратившиеся в администрацию Заклинского сельского поселения  за предоставлением им заверенных копий муниципальных правовых актов администрации Заклинского сельского поселения.

1.5. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.  Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной услуги.

2.1.1. Основными требованиями к порядку информирования граждан о предоставлении муниципальной услуги являются: достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

2.1.2. Информирование об исполнении муниципальной услуги предоставляется специалистами Заклинского сельского поселения (приложение №1), а также на официальном сайте администрации в сети Интернет admzakl @ mail.ru.

2.1.3. Специалист администрации, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов администрации.
2.2. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги
2.2.1. Муниципальная услуга распространяется на муниципальные правовые акты администрации Заклинского сельского поселения, на которые установлен ведомственный срок хранения (пять лет) до передачи их на хранение в уполномоченный орган (уполномоченное учреждение) муниципального образования Лужский муниципальный район Ленинградской области.

2.2.2. Для предоставления муниципальной услуги заявители (непосредственно или через своего представителя, полномочия которого оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации) предоставляют в администрацию Заклинского сельского поселения  надлежащим образом оформленное  заявление о предоставлении копии муниципального правового акта администрации Заклинского сельского поселения, затрагивающего его права и свободы (приложение №2).
2.2.3. В заявлении в обязательном порядке указывается дата, регистрационный номер и полное наименование документа, копию которого запрашивает заявитель и причину обращения.
2.2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 14 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче копии документа.

2.2.5. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заверенной копии или отпускного экземпляра документа заявителю либо письменное уведомление об отказе в выдаче копии документа.

2.2.6. Муниципальная услуга не предоставляется:

2.2.6.1. в случае отсутствия или ненадлежащего оформления заявления заинтересованного лица или его уполномоченного представителя  о выдаче копии;

2.2.6.2. в случае обращения заявителя о выдаче копий документов, не затрагивающих его права и свободы (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);

2.2.6.3. В случае, если указанная информация отнесена в установленном федеральным законом порядке к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну;

2.2.6.4. При запросе муниципальных правовых актов администрации Заклинского сельского поселения, опубликованных в средствах массовой информации, либо размещенных в сети Интернет на официальном сайте Заклинского сельского поселения, в ответе на запрос администрация Заклинского сельского поселения может ограничиться указанием названия, даты выхода и номера средства массовой информации, в котором опубликована запрашиваемая информация, и адреса официального сайта, на котором размещена запрашиваемая информация).

2.2.7. В случае если в заявлении содержится просьба о выдачи копии муниципального правового акта, находящегося на постоянном хранении в уполномоченном органе (уполномоченном учреждении) муниципального образования Лужский муниципальный район Ленинградской области, заявление направляется по принадлежности в указанный орган (учреждение).

3. Административные процедуры.

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.
3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1.1. прием, первичная обработка и регистрация поступившего заявления о выдаче копии муниципального правового акта  администрации Заклинского сельского поселения.
3.1.1.2. рассмотрение принятого заявления;

3.1.1.3. подготовка и выдача копии запрашиваемого муниципального правового акта  администрации Заклинского сельского поселения или письменного уведомления об отказе в выдаче копии документа.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок – схеме (приложении № 3).

3.2. Прием, первичная обработка и регистрация поступившего заявления.
3.2.1. Юридическим фактом, служащим основанием для предоставления муниципальной услуги, является письменное заявление в администрацию Заклинского сельского поселение о выдаче копии муниципального правового акта  администрации Заклинского сельского поселения. Специалист администрации проверяет правильность адресации и составления заявления. При неправильном заполнении заявления специалист администрации указывает на недостатки и возможность их устранения.
3.2.2. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и подготовка к передаче на рассмотрение Главе администрации Заклинского сельского поселения.

3.3.  Рассмотрение заявления.

3.3.1. Заявление передается Главе администрации Заклинского сельского поселения для рассмотрения и резолюции.

3.3.2. Глава администрации Заклинского сельского поселения в течение трех рабочих дней принимает одно из следующих решений:

3.3.2.1. - о выдаче копии запрашиваемого правового акта;

3.3.2.2. - об отказе в выдаче копии правового акта.

3.3.3.  Результатом исполнения административной процедуры является  подготовка копии запрашиваемого документа и выдача его заявителю или письменного уведомления заявителя об отказе в выдаче копии документа.

3.4. Подготовка и выдача копий муниципальных правовых актов администрации Заклинского сельского поселения.

3.4.1. Поступившее заявление о выдаче копии муниципального правового акта рассматривается  Главой  администрации Заклинского сельского поселения в течение 10 рабочих дней.

3.4.2. Согласно заявлению готовится копия муниципального правового акта. Копии документов изготавливаются с помощью средств оперативной полиграфии (ксерокопии), при этом текст муниципального правового акта должен быть четким, хорошо читаемым. Для подтверждения соответствия копии документа подлиннику, находящемуся на архивном хранении в администрации Заклинского сельского поселения, ниже реквизита "подпись", проставляется надпись "Копия верна", должность лица, заверившего копию, личная подпись, расшифровка подписи, дата заверения. Копии муниципальных правовых актов администрации Заклинского сельского поселения  заверяются печатью Администрации.
Копии приложений к муниципальным правовым актам администрации Заклинского сельского поселения печатью не заверяются.

Отпускной экземпляр муниципального правового акта и заверяется печатью Администрации без подписи.

3.4.3. Выдача копий и отпускных экземпляров муниципальных правовых актов администрации Заклинского сельского поселения осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность получателя.

3.4.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.2.6 настоящего административного регламента, заявителю направляется письменное уведомление за подписью Главы администрации об отказе в выдаче копий запрашиваемых документов.

4. Контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги.

4.1. Контроль последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем Главы администрации Заклинского сельского поселения.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

4.3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных планов работы), и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

**5. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги.**

5.1. Гражданин вправе обжаловать действие (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги и решение, принятое по результатам рассмотрения его обращения (заявления), в вышестоящий орган, вышестоящему должностному лицу и (или) в судебном порядке.

5.2. Если в результате рассмотрения жалобы на действие (бездействие) должностных лиц она признается обоснованной, принимается решение о принятии мер ответственности к должностному лицу администрации Заклинского сельского поселения, допустившему нарушение настоящего административного  регламента в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Гражданину направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением.

Приложение 1

к административному регламенту

**ИНФОРМАЦИЯ**

администрации Заклинского сельского поселения

Лужского муниципального района по предоставлению

муниципальной услуги по выдаче копий

муниципальных правовых актов

Почтовый адрес: 188270, Ленинградская область, Лужский район, д. Заклинье, ул.Новая, дом. 22-а

Контактный телефон:

Глава администрации (81372) 21-181

Специалисты (81372) 69-510

График работы

|  |  |
| --- | --- |
| День приема | Время приема  |
| Понедельник | с 8.00 до 17.00 |
| Вторник | с 8.00 до 17.00 |
| Среда | приема нет |
| Четверг | с 8.00 до 15.00 |
| Пятница | приема нет |
| Обеденный перерыв в рабочие дни | с 12.00 до 13.00 |
| Выходные дни | суббота, воскресенье |

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Основными требованиями к информированию получателей услуги являются:

- достоверность и полнота информирования;

- четкость в изложении информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации;

Информирование заявителей организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной в зависимости от формы обращения заявителей и способа предоставления услуги.

­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­

Приложение 2

к административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|   | Главе администрацииЗаклнского сельского поселения |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. заявителя, адрес проживания, контактный телефон) |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить заверенную копию постановления (распоряжения) администрации Заклинского сельского поселения Лужского муниципального района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, регистрационный номер, наименование документа)

для (в связи)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цель получения копии, причина (кража, утрата, пожар и т.д.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя или представителя, (Ф.И.О.заявителя)

полномочия которого оформлены в порядке,

установленном законодательством

Российской Федерации)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г.

Приложение 3

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при выдаче копий

муниципальных правовых актов

администрации Заклинского сельского поселения Лужского муниципального района

|  |
| --- |
| Прием, первичная обработка и регистрация заявления о выдаче копии муниципального правового акта администрации Заклинского сельского поселения Лужского муниципального района  |
| Рассмотрение принятого заявления: 3 рабочих дня  |
| Подготовка и выдача копии муниципального правового акта администрации Заклинского сельского поселения Лужского муниципального района или письменного уведомления об отказе в выдаче копии документа: 10 рабочих дней  |