П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

06 апреля 2011г. 834

Об утверждении административного

регламента по предоставлению общим отделом

муниципальной услуги «Выдача копий

муниципальных правовых актов

администрации Лужского муниципального

района»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Лужского муниципального района Ленинградской области от 10.11.2010 № 1211/1 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций)»,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий муниципальных правовых актов администрации Лужского муниципального района» (приложение).

2. Разработчику административного регламента:

2.1. Направить административный регламент (п.1) в срок до 08.04.2011:

2.1.1. В комитет экономического развития и агропромышленного комплекса администрации Лужского муниципального района для внесения в единый реестр административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг).

2.1.2. В отдел информационных технологий администрации Лужского муниципального района для внесения в реестр государственных услуг Ленинградской области и размещения в сети Интернет на официальном сайте администрации Лужского муниципального района Ленинградской области [www.luga.ru](http://www.luga.ru).

2.2. Обеспечить исполнение административного регламента.

2.3. Назначить ответственных лиц, обеспечивающих ежедневный контроль за документами, поступающими на адреса электронной почты разработчика, указанные в административном регламенте и их своевременную регистрацию.

3. Контроль за исполнением административного регламента по предоставлению муниципальной услуги возложить на заведующего общим отделом Корепину О.Г.

Глава администрации

Лужского муниципального района В.П.Ейбогин

Разослано: общему отделу, заместителю главы администрации Алексеевой Н.А.,отделу информационных технологий, КЭРиАПК, прокуратуре.

Утвержден

постановлением администрации

Лужского муниципального района

от 06.04.2011 № 834

(приложение)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий

муниципальных правовых актов администрации

Лужского муниципального района»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий муниципальных правовых актов администрации Лужского муниципального района» (далее - муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) администрации Лужского муниципального района при предоставлении муниципальной услуги.

Информация о местонахождении администрации Лужского муниципального района, те­лефонах, адресе сайта в сети Интернет и адресе электронной почты разме­щаются:

- на официальном сайте администрации Лужского муниципального района в сети Интернет: [www.luga.ru](http://www.luga.ru);

1.2. Описание заявителей. Получателем муниципальной услуги являются физические или юридические лица, обратившиеся в администрацию Лужского муниципального района за предоставлением им заверенных копий муниципальных правовых актов администрации Лужского муниципального района.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача копий муниципальных правовых актов администрации Лужского муниципального района».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга, предоставляемая администрацией Лужского муниципального района, осуществляется через общий отдел администрации Лужского муниципального района (далее - общий отдел).

При оказании услуги осуществляется взаимодействие с органами государ­ственной власти, органами местного самоуправления, общественными организа­циями и объединениями.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 14 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче копии документа.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги по выдаче копий муниципальных правовых актов по вопросам, отнесенным к компетенции адми­нистрации Лужского муниципального района, осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Рос­сийской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Уставом Лужского муниципального района Ленинградской области;

- Положением об администрации Лужского муниципального района;

- Положением об общем отделе.

Муниципальная услуга распространяется на муниципальные правовые акты администрации Лужского муниципального района, на которые установлен ведомственный срок хранения (пять лет) до передачи их на хранение в архивный отдел администрации Лужского муниципального района, расположенный по адресу: Ленинградская область, город Луга, проспект Урицкого, 77-а, 2 этаж.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги заявители (непосредственно или через своего представителя, полномочия которого оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации) предоставляют в администрацию Лужского муниципального района надлежащим образом оформленное заявление на имя главы администрации Лужского муниципального района о выдаче копии муниципального правового акта администрации Лужского муниципального района, затрагивающего его права и свободы (приложение 2).

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие указания в заявлении даты регистрационного номера и полного наименования документа, копию которого запрашивает заявитель и причину обращения;

- отсутствие или ненадлежащее оформление заявления заинтересованного лица или его уполномоченного представителя о выдаче копии.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, являются:

- 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);

- если указанная информация отнесена в установленном Федеральным законом порядке к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну;

- при запросе муниципальных правовых актов администрации Лужского муниципального района, опубликованных в средствах массовой информации, либо размещенных в сети Интернет на официальном сайте Лужского района (в ответе на запрос администрация Лужского муниципального района 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).

- если в заявлении содержится просьба о выдаче копии муниципального правового акта, находящегося на постоянном хранении в архивном отделе администрации Лужского муниципального района, заявление направляется по принадлежности в архивный отдел администрации Лужского муниципального района.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Ожидание в очереди при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса – в день обращения.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения, предназначенные для оказания муниципальной услуги, должны соответ­ствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические тре­бования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Рабочие места должностных лиц оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать оказание муниципальной услуги.

Должностным лицам обеспечивается доступ в сеть Интернет, присваивается электронный адрес, выделяются расходные материалы, канцелярские товары в количе­стве, достаточном для оказания муниципальной услуги.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации помещении администрации с размещением следующей информации:

- полное наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу (Общий отдел);

- почтовый адрес, адреса электронной почты и официального Интернет-сайта Лужского муниципального района;

- график работы общего отдела;

- контактные телефоны; фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей;

- перечень документов, предоставляемых заявителем для получения муниципальной услуги;

- образец заявления (запроса);

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги указаны в приложении 1.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Процедура предоставления муниципальной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация запроса заявителя муниципальной услуги, поступившего в форме электронного документа,

- рассмотрение запроса,

- направление ответа заявителю на его запрос в форме электронного документа по адресу электронной почты или почтовому адресу.

Запрос, поступивший в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством. В запросе заявитель в обязательном порядке указывает свою фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к запросу необходимые материалы и документы в электронной форме, либо направить документы и материалы или их копии в письменной форме.

Ответ на запрос, поступивший в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе, или в письменной форме по адресу, указанному в запросе.

3. Состав, последовательность, сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- Прием, первичная обработка и регистрация поступившего заявления о выдаче копии муниципального правового акта администрации Лужского муниципального района;

- Рассмотрение принятого заявления;

- Подготовка и выдача копии запрашиваемого муниципального правового акта администрации Лужского муниципального района или письменного уведомления об отказе в выдаче копии документа.

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена схематично в приложении 3.

3.2. Прием, первичная обработка и регистрация поступившего заявления.

Юридическим фактом, служащим основанием для предоставления муниципальной услуги, является письменное заявление в администрацию Лужского муниципального района о выдаче копии муниципального правового акта администрации Лужского муниципального района.

Специалист общего отдела, ответственный за прием документов, проверяет правильность адресации и составления заявления. При неправильном заполнении заявления, специалист указывает на недостатки и возможность их устранения.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и подготовка к передаче на рассмотрение главе администрации Лужского муниципального района.

3.3. Рассмотрение заявления.

Заявление передается главе администрации Лужского муниципального района для рассмотрения и резолюции.

Ознакомившись с заявлением о выдаче копии муниципального правового акта, глава администрации Лужского муниципального района, в течение 3-х рабочих дней изучает его и принимает решение о порядке его дальнейшего рассмотрения:

а) выдаче копии запрашиваемого правового акта;

б) отказе в выдаче копии правового акта.

После принятия решения глава администрации Лужского муниципального района направляет заявление для исполнения в общий отдел.

3.4. Результат исполнения административной процедуры.

Результатом исполнения административной процедуры является передача заявления в общий отдел для подготовки копии запрашиваемого документа и выдача его заявителю или письменного уведомления за подписью заведующего общим отделом заявителю об отказе в выдаче копии документа.

3.5. Подготовка и выдача копий муниципальных правовых актов администрации Лужского муниципального района.

Поступившее в общий отдел заявление о выдаче копии муниципального правового акта с резолюцией главы администрации Лужского муниципального района рассматривается в течение 10 рабочих дней.

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 Лужского муниципального района, ниже реквизита «подпись», проставляется надпись «Копия верна», должность лица, заверившего копию, личная подпись, расшифровка подписи, дата заверения и печать общего отдела.

Выдача копий муниципальных правовых актов администрации Лужского муниципального района осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность получателя, или отправкой простым письмом почтой по адресу, указанному в заявлении.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в настоящем административном регламенте, заявителю направляется письменное уведомление за подписью заведующего общим отделом об отказе в выдаче копий запрашиваемых документов.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Контроль последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации Лужского муниципального района и заведующим общим отделом, ответственным за организацию работы по предоставлению услуги.

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. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействий), органа предоставляющего

муниципальную услугу, а так же должностных лиц,

муниципальных служащих

5.1.Заявитель может обратиться с письменной жалобой на действия (без­действие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента.

5.2.Действия (бездействие) и решения должностных лиц общего отдела могут быть обжалованы:

- главе администрации Лужского муниципального района;

- заместителю главы администрации Лужского муниципального района;

- заведующему общим отделом;

5.3. В жалобе заявителя в обязательном порядке указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- суть жалобы;

- дата составления жалобы.

Жалоба должна быть подписана заявителем. В подтверждение своих дово­дов заявитель прилагает к письменной жалобе необходимые документы либо их копии.

5.4. Глава администрации Лужского муниципального района, заместитель главы администрации Лужского муниципального района, или заведующий общим отделом обеспечивают объективное, все­стороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя.

5.5. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то главой администрации Лужского муниципального района, заместителем главы администрации Лужского муниципального района, или заведующим общим отделом принимается решение об осуществлении дей­ствий по устранению предмета жалобы и привлечении к ответственности долж­ностного лица, работника, допустившего нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, которые повлекли за собой жалобу.

5.6. Жалоба считается разрешённой, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

5.7. Письменная жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня регист­рации жалобы.

5.8. В исключительных случаях срок рассмотрения жалобы может быть продлен главой администрации Лужского муниципального района, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения жалобы заявитель уведомляется письменно с ука­занием причин продления.

5.9. Заявителю жалобы направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществлённых в соответствии с принятым решением.

5.10. Если в письменной жалобе не указаны фамилия подателя жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не даётся.

5.11. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо ос­корбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по суще­ству поставленных в ней вопросов.

5.12. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не да­ется, о чем сообщается заявителю или уполномоченному лицу, направившему жалобу, если его почтовый адрес поддаётся прочтению, в письменном виде на бланке за подписью главы администрации Лужского муниципального района.

Приложение 1к приложению

Информация об общем отделе администрации

Лужского муниципального района по предоставлению

муниципальной услуги по выдаче копий

муниципальных правовых актов

Почтовый адрес: 188230, Ленинградская область, город Луга, проспект

Кирова, дом 73

Контактный телефон:

заведующего общим отделом (кабинет 18, 2 этаж) (81372) 2 37 60; 2 23 93

График работы общего отдела (2 этаж администрации Лужского муниципального района, кабинет 18)

|  |  |
| --- | --- |
| День приема | Время приема |
| Понедельник | с 8.00 до 17.15 |
| Вторник | с 8.00 до 17.15 |
| Среда | с 8.00 до 17.15 |
| Четверг | с 8.00 до 17.15 |
| Пятница | с 8.00 до 16.00 |
| 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 приложению

Главе администрации

Лужского муниципального района

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

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

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

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

(Ф.И.О.заявителя)

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

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

(адрес проживания, контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить заверенную копию постановления (распоряжения) администрации 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)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_г.

Приложение 3 к приложению

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при выдаче копий

муниципальных правовых актов

администрации Лужского муниципального района

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