



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПОДПОРОЖСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07 сентября 2015 года № 1505

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача копий муниципальных правовых актов, изданных Администрацией муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» и Администрацией муниципального образования «Подпорожское городское поселение Подпорожского муниципального района Ленинградской области» в новой редакции

В целях приведения Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий муниципальных правовых актов, изданных Администрацией муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» от 10 августа 2015 года № 1347 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий муниципальных правовых актов, изданных Администрацией муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» и Администрацией муниципального образования «Подпорожское городское поселение Подпорожского муниципального района Ленинградской области» в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Организационно-правовому управлению Администрации муниципального «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» предоставлять муниципальную услугу «Выдача копий муниципальных правовых актов, изданных Администрацией муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» и Администрацией муниципального образования «Подпорожское городское поселение Подпорожского муниципального района Ленинградской области» в соответствии с утвержденным регламентом.

3. Считать утратившим силу постановление от 10 августа 2012 года № 1204 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача копий муниципальных правовых актов, изданных Администрацией муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области».

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы Администрации по организационным вопросам В.Н. Лимарову

Глава Администрации

П.П.Левин

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального образования
«Подпорожский муниципальный район
Ленинградской области»
от 07 сентября 2015 года № 1505
(приложение)

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача копий муниципальных правовых актов, изданных
Администрацией муниципального образования «Подпорожский
муниципальный район Ленинградской области» и Администрацией
муниципального образования «Подпорожское городское поселение
Подпорожского муниципального района Ленинградской области»**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче копий муниципальных правовых актов, изданных Администрацией муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» и Администрацией муниципального образования «Подпорожское городское поселение Подпорожского муниципального района Ленинградской области» (далее – муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ, предоставления муниципальных услуг» устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и его структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги:

в соответствии с уставом муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» и уставом муниципального образования «Подпорожское городское поселение Подпорожского муниципального района Ленинградской области», муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» (далее – орган местного

самоуправления, Администрация) - орган ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Выдача копий муниципальных правовых актов, изданных Администрацией муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» и Администрацией муниципального образования «Подпорожское городское поселение Подпорожского муниципального района Ленинградской области» распространяется на муниципальные правовые акты Администрации Подпорожского муниципального района и Администрации Подпорожского городского поселения, на которые установлен ведомственный срок хранения (пять лет) до передачи их на хранение в архивный отдел Администрации Подпорожского муниципального района, расположенный по адресу: Ленинградская область, город Подпорожье, ул.Комсомольская, д.18.

1.3. Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является организационно-правовое управление Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области».

1.4. Места нахождения, справочные телефоны, адреса электронной почты и графики работы органа местного самоуправления и структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги приведены в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

1.5. Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области и официальных сайтов органов исполнительной власти Ленинградской области в сети Интернет:

Электронный адрес портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО): <http://gu.lenobl.ru/>;

Электронный адрес официального сайта Администрации Ленинградской области <http://www.lenobl.ru/>;

Электронный адрес официального сайта Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» - www.podadm.ru.

Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ). Заявители представляют документы путем личной подачи документов.

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в приложении 3.

Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на Портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области.

1.6. Потребителями муниципальной услуги (далее – заявители (их уполномоченные представители) – физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные

услуги, либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в устной, письменной или электронной форме.

1.7. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге Администрацией муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области», является открытой и общедоступной, предоставляется бесплатно.

1.7.1 Информирование получателей муниципальной услуги о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется организационно-правовым управлением Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области».

Вся необходимая информация по предоставлению муниципальной услуги может быть получена:

- в устном виде на личном приеме в органе, ответственном за предоставление муниципальной услуги,
- в письменном виде почтой в адрес органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги,
- посредством телефонной связи у специалистов органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги,
- в электронной форме,
- при обращении в МФЦ.

Информирование (консультирование) осуществляется по вопросам предоставления муниципальной услуги в том числе:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- об источниках получения документов, необходимых для предоставления услуги;
- о времени приема заявителей и выдачи документации;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Специалистами органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, осуществляется прием, консультирование заинтересованных в предоставлении муниципальной услуги лиц в соответствии со следующим графиком работы:

- приемные дни – понедельник-пятница с 8 часов 30 минут до 17 часов 30 минут;

Перерыв на обед с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут;
(суббота, воскресенье - выходные дни).

1.7.2. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги Администрацией муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» посредством телефонной связи специалист органа, ответственного за предоставление муниципальной

услуги, сняв трубку, должен назвать наименование организации, должность, фамилию, имя, отчество.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования уполномоченное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос он должен переадресовать его другому должностному лицу органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и сообщить об этом заинтересованному лицу, указав номер телефона.

Разговор по телефону не должен продолжаться в среднем более 10 минут.

1.7.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется ответственным специалистом при личном обращении заинтересованных лиц за информацией.

Специалист, осуществляющий устное информирование на личном приеме, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Индивидуальное устное информирование осуществляется в среднем не более 20 минут.

При устном обращении заинтересованных лиц специалист, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить обратиться с вопросом в письменной форме, либо согласовать другое время для получения консультации.

Специалист органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, осуществляющий консультирование (по телефону или на личном приеме), должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства.

1.7.4. Индивидуальные письменные обращения заявителей осуществляются путем почтовых отправлений либо представляются лично в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

1.7.5. Публичное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в помещении органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области»: www.podadm.ru, при обращении в МФЦ, на Портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО): <http://gu.lenobl.ru/>.

Размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);
- текст настоящего Регламента с приложениями (полная версия на

Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

- информация об органе, ответственном за предоставление муниципальной услуги, предоставляющем муниципальную услугу (месторасположение, график работы, график приема заявителей, номер телефона, факса), адреса Интернет-сайта и электронной почты Администрации муниципального образования "Подпорожский муниципальный район Ленинградской области";

- перечень документов, представляемых заявителями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача копий муниципальных правовых актов, изданных Администрацией муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» и Администрацией муниципального образования «Подпорожское городское поселение Подпорожского муниципального района Ленинградской области» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» (приложение 1 к настоящему Административному регламенту). Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является организационно-правовое управление Администрации.

Муниципальная услуга распространяется на муниципальные правовые акты Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» и Администрации муниципального образования «Подпорожское городское поселение Подпорожского муниципального района Ленинградской области», на которые установлен ведомственный срок хранения (пять лет) до передачи их на хранение в архивный отдел Администрации Подпорожского муниципального района, расположенный по адресу: Ленинградская область, город Подпорожье, ул.Комсомольская, д.18.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заверенная копия муниципального правового акта;

- письменное уведомление об отказе в выдаче документа, с разъяснением причин отказа.

Подготовка и выдача документов, указанных в настоящем пункте Административного регламента, осуществляется на бумажном носителе.

2.4. Максимальные сроки прохождения административных процедур предоставления муниципальной услуги не должны превышать 30 дней с момента регистрации заявления об оказании муниципальной услуги.

В исключительных случаях срок рассмотрения соответствующего заявления может быть продлен не более, чем на 30 дней, о чем письменно уведомляется заявитель.

Сроки прохождения отдельных административных действий, а также сроки регистрации заявки о предоставлении муниципальной услуги и выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе 3 Административного регламента.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 02 мая 2006г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 02 мая 2006г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,
- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Уставом муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области»;
- Уставом муниципального образования «Подпорожское городское поселение Подпорожского муниципального района Ленинградской области»
- постановлением Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» от 10 августа 2015 года № 1347 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области»;
- Инструкцией по делопроизводству и правил оформления документов в Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области», утвержденных постановлением Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район» от 09 марта 2011 года № 193;
- иные нормативные правовые акты в данной сфере правового регулирования.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги «Выдача копий муниципальных правовых актов, изданных Администрацией муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» Администрацией муниципального образования «Подпорожское городское поселение Подпорожского муниципального района Ленинградской области».

В целях получения муниципальной услуги заявитель обращается в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги с заявлением установленного образца (приложение 4 и 5 к настоящему Административному регламенту). В заявлении о выдаче копии муниципального правового акта, изданного Администрацией муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» и Администрацией муниципального образования «Подпорожское городское поселение Подпорожского муниципального района Ленинградской области» физическими и юридическими лицами обязательно указываются следующие данные:

Для физического лица:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- адрес места регистрации по постоянному месту жительства;
- паспортные данные заявителя;
- контактный телефон;
- вид, реквизиты (дата, номер распорядительного акта) и наименование запрашиваемого документа или информации, необходимых для исполнения запроса;
- содержание запрашиваемого документа (о чем ?);
- цель получения копии документа (указать организацию, куда будет передан документ или копия документа);
- сведения о заявителе в случае, если он является доверенным лицом (представителем физического лица по доверенности);
- доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации, на получение документа, в случае, если за получением муниципальной услуги обращается доверенное лицо заявителя;
- дата и подпись заявителя;
- информация о способе получения ответа заявителем.

Для юридического лица :

- наименование юридического лица;
- юридический адрес, почтовый адрес юридического лица;
- контактный телефон;
- E-mail;
- факс;
- вид, реквизиты (дата, номер распорядительного акта) и наименование запрашиваемого документа или информации, необходимых для исполнения запроса;
- сведения о доверенном лице юридического лица;
- доверенность на получение документа, в случае, если за получением

муниципальной услуги обращается доверенное лицо заявителя;

- дата и подпись заявителя;
- информация о способе получения ответа заявителем.

2.6.1. Заявитель одновременно с поданным заявлением представляет копии следующих документов:

1) копия, документа удостоверяющего личность заявителя.

2) доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации, на получение документа, в случае, если за получением муниципальной услуги обращается доверенное лицо заявителя.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную (муниципальную) услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона;

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

- отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.1., необходимых для исполнения запроса;
- не поддающийся прочтению текст, в том числе текст на иностранном языке

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие документов, предусмотренных настоящим административным регламентом (п.2.6.1), представление документов не в полном объеме, наличие недостоверных сведений в представленных документах, несоответствие представленных документов требованиям действующего законодательства.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в настоящем пункте настоящего Административного регламента, заявителю в течение 3 (трех) дней с момента регистрации заявления об оказании муниципальной услуги направляется письменное уведомление за подписью главы Администрации Подпорожского муниципального района или заместителя главы Администрации Подпорожского муниципального района по организационным вопросам об отказе в выдаче копий запрашиваемых документов с обоснованием причин

отказа.

Заявитель вправе отозвать заявление на любой стадии процесса предоставления услуги до момента подписания итогового документа.

При получении письменного запроса, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, то указанный запрос оставляется без ответа по существу представленных в нем вопросов. Лицу, направившему такой запрос, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Сроки регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги указаны в разделе 3.1.1.1.4 настоящего Административного регламента.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, 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;

2.12.1. Вход в здание, где располагается орган местного самоуправления, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования и режима работы органа местного самоуправления.

Вход и выход из помещений – соответствующими указателями, имеющими искусственное освещение в темное время суток. Рядом со зданием оборудованы парковки транспортных средств.

2.12.2. Места ожидания приема оборудованы информационными стендами и стульями.

2.12.3. Прием заявителей осуществляется в кабинетах, которые оборудуются информационными табличками с указанием:

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени и отчества сотрудника, ответственного за информирование о предоставлении муниципальной услуги;

в) времени перерыва на обед.

2.12.4. На информационных стендах указывается следующая информация:

а) местонахождение, режим работы, контактные телефоны, официальная страница в Интернете, адреса электронной почты органа местного самоуправления,

б) текст настоящих Методических рекомендаций (полная версия на интернет-сайте и извлечения на информационных стендах), в том числе блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги,

- в) справочная информация о должностных лицах органа местного самоуправления: фамилия, имя и отчество, приемные часы, номер кабинета,
- г) порядок получения консультаций,
- д) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги,
- е) иная информация, обязательное предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.12.5. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- в) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.13.2. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- а) соблюдение срока выдачи документов при предоставлении муниципальной услуги;
- б) соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;
- в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ») при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и органом местного самоуправления. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ. В случае подачи документов в орган местного самоуправления посредством филиалов МФЦ специалист филиала МФЦ, осуществляющий прием и обработку документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

а) определяет предмет обращения;
б) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
в) проводит проверку правильности заполнения запроса и соответствия представленных документов требованиям Административного регламента;
г) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;

д) направляет копии документов, с составлением описи этих документов, по реестру в орган местного самоуправления:

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях - в течение двух рабочих дней со дня обращения заявителя в филиал МФЦ (подлинники и/или нотариально заверенные копии, либо копии, заверенные уполномоченными лицами филиала МФЦ), посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом филиала МФЦ.

При обнаружении несоответствия документов требованиям Административного регламента специалист филиала МФЦ, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к приему заявки и возвращает документы заявителю для устранения выявленных недостатков.

По окончании приема документов специалист филиала МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо Администрации, ответственное за выполнение административной процедуры, направляет необходимые документы (результат предоставления услуги, иные документы) в МФЦ для их последующей передачи заявителю:

- в электронном виде в течение 1 рабочего со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги;

- на бумажном носителе - в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги.

Указанные в настоящем пункте документы направляются в МФЦ не позднее 2 рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Администрации по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее 2 дней с даты их получения от Администрации сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также возможности получения документов в МФЦ.

2.14.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Деятельность ПГУ ЛО и ЕПГУ по организации предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Для получения муниципальной услуги через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ЛО следующими способами:

- с обязательной личной явкой на прием в орган местного самоуправления;
- без личной явки на прием в орган местного самоуправления.

Муниципальная услуга может быть получена через ЕПГУ с обязательной личной явкой на прием в орган местного самоуправления.

Для получения муниципальной услуги без личной явки на приём в орган местного самоуправления заявителю необходимо предварительно оформить квалифицированную ЭП для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО.

Для подачи заявления через ЕПГУ заявитель должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- в личном кабинете на ЕПГУ заполнить в электронном виде заявление на оказание муниципальной услуги;
- приложить к заявлению отсканированные образы документов, необходимых для предоставления услуги;
- направить пакет электронных документов в Отдел Администрации муниципального образования "Подпорожский муниципальный район Ленинградской области" функционала ЕПГУ.

Для подачи заявления через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;
- приложить к заявлению отсканированные образы документов, необходимых для получения услуги;
- в случае если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в отдел администрации - заверить заявление и прилагаемые к нему отсканированные документы (далее - пакет электронных документов) полученной ранее квалифицированной ЭП;
- в случае если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в отдел администрации - заверение пакета электронных документов квалифицированной ЭП не требуется;
- направить пакет электронных документов в отдел администрации посредством функционала ПГУ ЛО.

В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если заявитель подписывает заявление квалифицированной ЭП, специалист отдела администрации выполняет следующие действия:

- формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает ответственному специалисту отдела Администрации муниципального образования "Подпорожский муниципальный район Ленинградской области", наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

- после рассмотрения документов и утверждения решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС "Межвед ЛО";

- уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи.

При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если заявитель не подписывает заявление квалифицированной ЭП, либо через ЕПГУ, специалист отдела Администрации муниципального образования "Подпорожский муниципальный район Ленинградской области" выполняет следующие действия:

- формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, и передает ответственному специалисту отдела Администрации муниципального образования "Подпорожский муниципальный район Ленинградской области", наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

- формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес отдела Администрации муниципального образования "Подпорожский муниципальный район Ленинградской области", в который необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем специалист отдела администрации, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО или ЕПГУ переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

В случае если заявитель явился на прием в указанное время, он обслуживается строго в это время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев ответственный специалист отдела Администрации, ведущий прием, отмечает факт явки заявителя в АИС "Межвед ЛО", дело переводит в статус "Прием заявителя окончен".

После рассмотрения документов и утверждения решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС "Межвед ЛО";

Специалист отдела Администрации уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи.

2.14.2. В случае поступления всех документов, указанных в пунктах 2.6, 2.6.1. настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пунктах 2.6, 2.6.1. настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО.

В случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в отдел Администрации; с предоставлением документов, указанных в пунктах 2.6., 2.6.1. настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в названных пунктах настоящего административного регламента.

3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Предоставление муниципальной услуги Администрацией муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» «Выдача копий муниципальных правовых актов, изданных Администрацией муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» и Администрации муниципального образования «Подпорожское городское поселение Подпорожского муниципального района Ленинградской области».

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

- прием, первичная обработка и регистрация поступившего заявления о выдаче копии муниципального правового акта Администрации Подпорожского муниципального района или Администрации Подпорожского городского поселения;
- рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги и предоставленных документов;
- подготовка и выдача копий муниципальных правовых актов, изданных Администрации Подпорожского муниципального района или Администрации Подпорожского городского поселения.

3.1.1.1. Прием документов и регистрация.

3.1.1.1.1. Основанием для начала административной процедуры является подача в Администрацию муниципального образования "Подпорожский муниципальный район Ленинградской области", а так же с помощью МФЦ, либо через ПГУ ЛО заявления с комплектом документов, предусмотренных п.п. 2.6., 2.6.1 настоящего административного регламента, заявителем либо уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленных документов, устанавливающих такое право.

3.1.1.1.2. Специалист органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо сотрудник МФЦ, проверяет надлежащее оформление заявления и соответствие приложенных к нему документов документам, указанным в заявлении.

3.1.1.1.3. В случае ненадлежащего оформления заявления (при отсутствии сведений о заявителе, подписи заявителя), несоответствия приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении, специалист органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо сотрудник МФЦ возвращает документы заявителю и разъясняет причины возврата.

3.1.1.1.4. После поступления заявления (с полным пакетом документов) в орган ответственный за предоставление муниципальной услуги, заявление с приложенным пакетом документов регистрируется в день поступления в журнале регистрации (приложение № 6 к настоящему административному регламенту).

3.1.1.2. Рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги и представленных документов.

3.1.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и приложенных к нему документов на рассмотрение специалисту органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.1.1.2.2. Специалист органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня проверяет правильность оформления документов, выявляет отсутствие оснований, предусмотренных пунктами 2.7, 2.8, настоящего административного регламента.

3.1.1.2.3. В случае отсутствия оснований, предусмотренных в п.п. 2.7. и 2.8. настоящего административного регламента, специалист органа,

ответственного за предоставление муниципальной услуги, готовит копию запрашиваемого документа или информацию.

3.1.1.2.4. При наличии оснований, указанных в 2.7. и 2.8., специалист органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

3.1.1.2.5. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается заявителю тем способом, который указан в заявлении.

3.1.1.3. Подготовка и выдача копий муниципальных правовых актов Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» и Администрации муниципального образования «Подпорожское городское поселение Подпорожского муниципального района Ленинградской области».

На основании поступившего в организационно-правовое управление заявления о выдаче копии муниципального правового акта с резолюцией главы Администрации Подпорожского муниципального района или заместителя главы Администрации Подпорожского муниципального района по организационным вопросам ответственным специалистом организационно-правового управления в течение 20 дней со дня поступления заявления подготавливается копия муниципального правового акта.

Копии документов изготавливаются с помощью средств оперативной полиграфии (ксерокопии), при этом текст муниципального правового акта должен быть четким, хорошо читаемым.

3.1.1.3.1. Для подтверждения соответствия копии документа подлиннику, находящемуся на архивном хранении в Администрации Подпорожского муниципального района, ниже реквизита «Подпись», проставляется надпись «Копия верна», должность лица, заверившего копию, личная подпись, расшифровка подписи, дата заверения и печать организационно-правового управления Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области».

3.1.1.3.2. В течение 3 дней со дня подготовки копии муниципального правового акта ответственным специалистом организационно-правового управления готовится и представляется на подпись сопроводительное письмо к указанной копии документа.

Данное сопроводительное письмо подписывается главой Администрации Подпорожского муниципального района или заместителем главы Администрации Подпорожского муниципального района по организационным вопросам.

После соответствующей регистрации в журнале исходящей корреспонденции копия муниципального правового акта с сопроводительным письмом в течение 3 дней со дня подписания сопроводительного письма высылается по почте простым письмом или выдается заявителю лично.

3.1.1.3.3. Выдача (отправка) копий муниципальных правовых актов Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» и Администрации муниципального образования «Подпорожское городское поселение Подпорожского муниципального района Ленинградской области».

Выдача (отправка) копий муниципальных правовых актов Администрации Подпорожского муниципального района и Администрации Подпорожского городского поселения, если в заявлении содержалась просьба выдать ответ на руки, осуществляется при предъявлении заявителем должностному лицу организационно-правового управления подтверждающих документов (паспорт - для физического лица, доверенность - для представителя юридического лица, представителя физического лица).

При выдаче копий муниципальных правовых актов по Интернет-обращению (запросу) заявителем должностному лицу организационно-правового управления предъявляется документ, подтверждающий его личность или полномочия (паспорт - для физического лица, доверенность - для представителя юридического лица, представителя физического лица).

3.1.1.3.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8. настоящего Административного регламента, заявителю в течение 3 (трех) дней с момента регистрации заявления об оказании муниципальной услуги направляется письменное уведомление за подписью главы Администрации Подпорожского муниципального района или заместителя главы Администрации Подпорожского муниципального района по организационным вопросам об отказе в выдаче копий запрашиваемых документов с обоснованием причин отказа.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием исполнителями услуги решений осуществляется:

- заместителем главы Администрации муниципального образования "Подпорожский муниципальный район Ленинградской области", курирующим деятельность управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- руководителем управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается

руководителем управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

4.3. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги и проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не чаще одного раза в год в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным контролирующим органом.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанные с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

Внеплановая проверка предоставления муниципальной услуги проводится по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства контролирующего органа. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

О проведении проверки издается правовой акт руководителя контролирующего органа о проведении проверки исполнения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

4.4. Ответственность должностных лиц за решение и действия (бездействие), принимаемых (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Специалисты, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Глава Администрации несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники Администрации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Одной из форм контроля над исполнением муниципальной услуги является контроль со стороны граждан, который осуществляется по устному запросу, посредством Интернета и телефонной связи, а также письменных обращений на имя главы Администрации муниципального образования "- Подпорожский муниципальный район Ленинградской области".

4.6. Текущий контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами осуществляется руководителями МФЦ.

Контроль соблюдения требований настоящего Административного регламента в части, касающейся участия МФЦ в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется Комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также право на обжалование вышеназванных решений и действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предметом обжалования являются неправомерные действия (бездействие) уполномоченного на предоставление муниципальной услуги лица, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с пунктом 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является жалоба о нарушении должностным лицом требований действующего законодательства.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заинтересованное лицо имеет право на получение в органе, предоставляющем муниципальную услугу, информации и документов, необходимых для обжалования действий (бездействия) уполномоченного на предоставление муниципальной услуги должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

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

Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения по жалобе, в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме.

5.7. Исчерпывающий перечень случаев, при которых ответ на жалобу не дается:

5.7.1. В случае если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.7.2. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.7.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу или должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.7.4. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления муниципального района (городского округа) Ленинградской области в соответствии с компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7.5. В случае если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.7.6. В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.8. По результатам досудебного (внесудебного) обжалования могут быть приняты следующие решения:

- о признании жалобы обоснованной и устранении выявленных нарушений;
- о признании жалобы необоснованной с направлением заинтересованному лицу мотивированного отказа в удовлетворении жалобы.

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

5.10. Получатель Муниципальной услуги вправе обжаловать решения действия (бездействие), принятые (осуществлённые) в ходе предоставления Муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Выдача копий муниципальных правовых актов, изданных Администрацией муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» и Администрацией муниципального образования «Подпорожское городское поселение Подпорожского муниципального района Ленинградской области», утвержденному постановлением Администрации МО «Подпорожский муниципальный район» от ____ августа 2015 г. № ____

БЛОК - СХЕМА

последовательности действий предоставления муниципальной услуги «Выдача копий муниципальных правовых актов, изданных Администрацией муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» и Администрацией муниципального образования «Подпорожское городское поселение Подпорожского муниципального района Ленинградской области»



Приложение 2

к Административному регламенту ...

**Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах
и адреса Администрации муниципального образования «Подпорожский
муниципальный район Ленинградской области»**

Адрес места нахождения: 187780, Ленинградская область, г. Подпорожье, пр. Ленина, д.3

<i>Дни недели, время работы</i>	
<i>Дни недели</i>	<i>Время</i>
Понедельник	с 08.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00
Вторник	
Среда	
Четверг	
Пятница	

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Справочные телефоны структурных подразделений Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» для получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги «Выдача копий муниципальных правовых актов, изданных Администрацией муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области»:

- Организационно-правовое управление Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» - 8(813-65) 2-16-51.

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	График работы	Адрес электронной почты	Телефон
1.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский»	188681, Россия, Ленинградская область, г.Всеволожск, ул.Пожвинская, д.4а	с 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	info_vsevolozhsk@mfc47.ru	
2.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» отдел «Новосаратовка»	188681, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, д.Новосаратовка (52-й км. Внутреннего кольца КАД в здании МРЭО-15, рядом с АЗС Лукойл)	с 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	info_vsevolozhsk@mfc47.ru	
3.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский»	187403, Россия, Ленинградская область, г.Волхов, Волховский пр-кт, д.9	с 9.00 до 18.00, ежедневно, без перерыва, выходные- суббота, воскресенье	info_volhov@mfc47.ru	
4.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский»	188480, Россия, Ленинградская область, г.Кингисепп, ул.Фабричная, д.14-Б	с 9.00 до 20.00, ежедневно, без перерыва, воскресенье-выходной	info_kingisepp@mfc47.ru	+7(921)772-91-28
5.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»	187700, Россия, Ленинградская область, г.Лодейное Поле, ул.Карла Маркса, д.36, лит.Б	понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, выходной - воскресенье	info_lodeynoepole@mfc47.ru	+7(931)535-15-69
6.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Ломоносовский»	188512, Россия, Ленинградская область, г.Ломоносов, Дворцовый пр-кт, д.57/11	с 9.00 до 20.00, ежедневно, без перерыва, воскресенье-выходной	info_lomonosov@mfc47.ru	
7.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерский»	188760, Россия, Ленинградская область, г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51	с 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	info_priozersk@mfc47.ru	+7 (921) 099-78-77
8.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сосново»	188760, Россия, Ленинградская область, Приозерский район, пос.Сосново, ул.Механизаторов, д.11	понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, выходной - воскресенье		+7(921)772-85-27
9.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» отдел «Роцино»	188820, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, пос.Роцино,	понедельник-суббота с 9.00 до 20.00		+7(921)922-39-06

		ул.Советская, д.8			
10.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский»	188565, Россия, Ленинградская область, г.Сланцы, ул.Кирова, д.16а	Ежедневно с 9.00 до 20.00, воскресенье – выходной	info_slantsy@mfc47.ru	+7(921)18 1-10-35
11.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сосновоборский»	188450, Россия, Ленинградская область, г.Сосновый Бор, ул.Мира, д.1	понедельник- пятница с 9.00 до 20.00, суббота с 9.00 до 14.00, выходной - воскресенье	info_sosnovybor@mfc47.ru	+7(931)53 5-15-84
12.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский»	187002, Россия, Ленинградская область, г.Тосно, ул. Советская, д. 9 В	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	info_tosnor@mfc47.ru	+7(911)09 0-78-65
13.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский»	188410, Россия, Ленинградская область, г. Волосово, ул. Усадьба СХТ, д. 1, лит. А	с 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	info_volosovo@mfc47.ru	+7(904)55 0-55-50
14.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский»	188800, Россия, Ленинградская область, г.Выборг, ул. Вокзальная, д.13	с 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	info_vyborg@mfc47.ru	+7(911)95 6-45-68
15.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский»	187550, Россия, Ленинградская область, г.Тихвин, 1микрорайон, д.2	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	info_tihvin@mfc47.ru	+7(921)18 1-00-94
16.	ГБУ ЛО «МФЦ»	188641, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новосаратовка- центр, д.8. Почтовый адрес: 191311, Россия, г.Санкт-Петербург, ул. Смольного, д.3, литер А.	пн-чт - с 9.00 до 18.00, пт. - с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни - сб, вс.	info@mfc.ru	8-800- 301-47-47
17.	Отдел «Подпорожье» Филиала ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»	187780, Россия, Ленинградская область, г.Подпорожье, ул. Октябрат, д.3	понедельник- пятница с 9.00 до 18.00, выходной – суббота, воскресенье		8-800- 301-47-47

Главе Администрации
муниципального образования
«Подпорожский муниципальный район
Ленинградской области»

Заявитель _____
ФИО _____
ФИО _____

Документ, удостоверяющий личность:

_____ (вид документа, номер, кем и когда выдан)

Адрес заявителя: _____

Контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ-ЗАПРОС

Запрашиваемый документ или информация

_____ Вид, реквизиты документа (дата, номер распорядительного акта) каким органом издан

Содержание запрашиваемого
документа (о чем?)

Документ необходим для
представления в _____

_____ (указать организацию, куда будет передан документ или копия документа)

Сведения о заявителе в случае, если он является доверенным лицом
Представитель физического лица по
доверенности: _____

Доверенность: _____
(кем и когда выдана)

Отметить необходимое:

Документ прошу выдать на руки _____
(указать Ф.И.О.)

Подпись

Документ прошу выслать по почте _____
(указать адрес)

Дата

Главе Администрации
муниципального образования
«Подпорожский муниципальный район
Ленинградской области»

Ф.И.О.

От _____

(наименование юридического лица)

(юридической адрес,

почтовый адрес юридического лица)

Контактный телефон: _____

E-mail: _____

Факс: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ - ЗАПРОС

Прошу выдать _____

(указать вид, реквизиты и наименование запрашиваемого архивного документа)

Документ необходим для представления _____

(указать организацию, куда будет передан документ или копия документа)

Сведения о доверенном лице юридического лица

Доверенность: _____

(кем и когда выдана)

Отметить необходимое:

Документ прошу выдать на руки _____

(указать Ф.И.О.)

Подпись

Документ прошу выслать по почте _____

(указать адрес)

Дата

**Приложение 6
к Административному регламенту ...**

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений-запросов
выдачи копий муниципальных правовых актов, изданных Администрацией
муниципального образования «Подпорожский муниципальный район
Ленинградской области» и Администрацией муниципального
образования «Подпорожское городское поселение Подпорожского
муниципального района Ленинградской области»

№ п/п	Дата регистрации	Адресат	Содержание	Результат рассмотрения <i>(удовлетворено/ отказано)</i>	Ответ направлен	
					почтой <i>(дата)</i>	выдан на руки <i>(подпись заявителя и дата)</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>
1.						
2.						
...						