

Приложение
к постановлению
от _____ 2017 № _____

Технологическая схема
предоставления муниципальной услуги по выдаче заверенных копий
муниципальных правовых актов
администрации МО «Романовское сельское поселение»

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

№	Параметр	Значение параметра / состояние
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	<i>Администрация муниципального образования «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области</i>
2	Номер услуги в федеральном реестре	<i>4740100010001040517</i>
3	Полное наименование услуги	Муниципальная услуга по выдаче заверенных копий муниципальных правовых актов администрации МО «Романовское сельское поселение»
4	Краткое наименование услуги	Выдача заверенных копий муниципальных правовых актов администрации МО «Романовское сельское поселение»
5	Административный регламент предоставления государственной услуги	<i>Постановление главы администрации МО «Романовское сельское поселение» от 17.04.2017 № 127 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче заверенных копий муниципальных правовых актов администрации МО «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области</i>
6	Перечень «подуслуг»	нет
7	Способы оценки качества предоставления государственной услуги	1. Опрос заявителей непосредственно при личном приеме или с использованием телефонной связи; 2. Единый портал государственных услуг (функций): www.gosuslugi.ru ; 3. Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru

		4. Терминальные устройства. 5. Официальный сайт (www.romanovka.ru)
--	--	---

Раздел 2. «Общие сведения о «услугах»

№	Наименование «услуги»	Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «услуги»	Основания приостановления «услуги»	Срок приостановления предоставления «услуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «услуги»	Способ получения результата «услуги»
		При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица)	При подаче заявления не по месту жительства (месту обращения)					Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты НПА, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ		
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.
1.	Выдача заверенных копий муниципальных правовых актов администрации МО «Романовское сельское поселение»	в течение 10 рабочих дней со дня регистрации и заявления	в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления	<p>При обращении от имени заявителя доверенного лица не представлены документы: доверенным лицом:</p> <p>- паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;</p> <p>- нотариально удостоверенную доверенность от имени получателя государственной услуги на совершение данных действий.</p> <p>законным представителем (опекун,</p>	<p>- в случае ненадлежащего оформления заявления, не указаны фамилия гражданина, направившего заявление, адрес по которому должен быть направлен ответ; содержание в заявлении нецензурных и оскорбительных выражений в адрес должностного лица;</p> <p>- заявление представлено неуполномоченным лицом;</p> <p>- запрос юридического лица оформлен с нарушением настоящего Регламента;</p> <p>- в случае обращения заявителя о выдаче копий документов, не затрагивающих его права и свободы (с</p>	<p>- в случае ненадлежащего оформления заявления, не указаны фамилия гражданина, направившего заявление, адрес по которому должен быть направлен ответ; содержание в заявлении нецензурных и оскорбительных выражений в адрес должностного лица;</p> <p>- заявление представлено неуполномоченным лицом;</p> <p>- запрос юридического лица оформлен с нарушением настоящего Регламента;</p> <p>- в случае обращения заявителя о выдаче копий</p>	Нет	Нет	-	-	<p>Администрация МО Романовское СП» ВМР ЛО непосредственно предоставляющего муниципальную услугу</p> <p>Государственное бюджетное учреждение Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»</p> <p>Почтовая связь</p>	<p>Администрация МО Романовское СП» ВМР ЛО непосредственно предоставляющего муниципальную услугу</p> <p>Государственное бюджетное учреждение Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»</p> <p>Почтовая связь</p>

				<p>попечитель):</p> <p>-паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;</p> <p>-документ, подтверждающий право законного представителя выступать от имени получателя государственной услуги.</p>	<p>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);</p> <p>- в случае если указанная информация отнесена в установленном федеральным законом порядке к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну;</p> <p>- при запросе муниципальных нормативных и правовых документов администрации МО «Романовское сельское поселение», опубликованных в средствах массовой информации, либо размещенных в сети Интернет на официальном сайте МО «Романовское сельское поселение» (в ответе на запрос администрация МО «Романовское сельское поселение» может ограничиться</p>	<p>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);</p> <p>- в случае если указанная информация отнесена в установленном федеральным законом порядке к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну;</p> <p>- при запросе муниципальных нормативных и правовых документов администрации МО «Романовское сельское поселение», опубликованных в средствах массовой информации, либо размещенных в сети Интернет на официальном сайте МО «Романовское сельское</p>						
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--

				<p>указанием названия, даты выхода и номера средства массовой информации, в котором опубликована запрашиваемая информация, и адреса официального сайта, на котором размещена запрашиваемая информация), если для этого не требуется официального заверения документа;</p> <p>- в случае, если в заявлении содержится просьба о выдаче копии муниципального правового документа администрации МО «Романовское сельское поселение», находящегося на постоянном хранении в архивном отделе администрации МО «Всеволожский муниципальный район», заявление направляется по принадлежности в архивный отдел администрации МО «Всеволожский муниципальный район» в течении трех рабочих дней.</p> <p>- запрашиваемая копия правового</p>	<p>поселение» (в ответе на запрос администрация МО «Романовское сельское поселение» 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 для этого не требуется официального заверения документа;</p> <p>- в случае, если в заявлении содержится просьба о выдаче копии муниципального правового документа администрации МО «Романовское сельское поселение», находящегося на постоянном хранении в архивном отделе администрации МО «Всеволожский муниципальный район», заявление</p>						
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

					акта не издавалась администрацией МО «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.	направляется по принадлежности в архивный отдел администрации МО «Всеволожский муниципальный район» в течении трех рабочих дней. - запрашиваемая копия правового акта не издавалась администрацией МО «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.						
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Раздел 3 «Сведения о заявителях «услуги»

№	Категории лиц, имеющих право на получение «услуги»	Документ, подтверждающий полномочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «услуги» представителю заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя
Выдача заверенных копий муниципальных правовых актов администрации МО «Романовское сельское поселение»							

1.	Физические лица, юридические лица или их представители	Документ удостоверяющий личность	Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	Имеется	Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет	Доверенность	Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
	Юридические лица	Решение (приказ) о назначении или об избрании на должность	Должно содержать: - подпись должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа; - информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности; должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.	Имеется	Лица, имеющие соответствующие полномочия	Доверенность	Должна быть заверена печатью (при наличии) заявителя и подписана руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом ... и др

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «услуги»

№	Категории документа	Наименования документов, которые представляет заявитель получение «услуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Документ, предоставляемый по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа / заполнения документа
Выдача заверенных копий муниципальных правовых актов администрации МО «Романовское сельское поселение»							
1.	Заявление на оказание муниципальной услуги	заявление о выдаче копии муниципального правового документа	1 подлинник	Нет	<p>В заявлении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество, паспортные данные, адрес регистрации, адрес электронной почты (если ответ должен быть направлен в форме электронного документа) или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ в письменной форме.</p> <p>В случае если интересы гражданина представляет доверенное лицо – оригинала нотариальной доверенности (для обозрения), ксерокопии нотариальной доверенности;</p> <p>- юридические лица направляют запрос на бланке юридического лица, подписанного его руководителем, с указанием № и даты регистрации исходящего документа</p>	Приложение 1	-

Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименования запрашиваемого документа	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса	Образец заполнения формы межведомственного запроса
Выдача заверенных копий муниципальных правовых актов администрации МО «Романовское сельское поселение»							
-	-	-	-	-	-	-	-

Раздел 6. Результат «услуги»

№	Документ/ документы, являющиеся результатом «услуги»	Требования к документу/ документам, являющиеся результатом «услуги»	Характеристика результата (положительный / отрицательный)	Форма документа/ документов, являющихся результатом «услуги»	Образец документа/ документов, являющихся результатом «услуги»	Способ получения результата	Срок хранения не востребовавшихся заявителем результатов	
							в органе	В МФЦ
Выдача заверенных копий муниципальных правовых актов администрации МО «Романовское сельское поселение»								
1.	выдача заверенной копии или отпускного экземпляра документа заявителю	Копия муниципального правового акта, подписанная уполномоченным лицом	Положительный	соответствие подлиннику	соответствие подлиннику	Согласно указанным в заявлении способам получения: -лично; -почтовым отправлением; -личная явка в МФЦ	5 лет	1 год
	письменное уведомление об отказе в выдаче копии документа	письменное уведомление об отказе в выдаче копии документа	Отрицательный	Произвольной формы	Произвольной формы	Согласно указанным в заявлении способам получения: -лично; -почтовым отправлением; -личная явка в МФЦ	5 лет	1 год

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «услуги»

№	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры процесса	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
Выдача заверенных копий муниципальных правовых актов администрации МО «Романовское сельское поселение»						
1	прием, первичная обработка и регистрация поступившего заявления	<p>проверка правильности составления заявления.</p> <p>При неправильном заполнении заявления ведущий специалист по делопроизводству и архиву администрации указывает на недостатки и возможность их устранения.</p> <p>- результатом выполнения муниципальной услуги является регистрация заявления и подготовка к передаче на рассмотрение главе администрации МО «Романовское сельское поселение».</p>	в день поступления	Должностное лицо, ответственно е за регистрацию поступающих документов в органе местного самоуправления Ленинградск ой области, в МФЦ	Технологическое обеспечение: наличие доступа к автоматизированным системам, к сети «Интернет» для отправки электронной почты	Не требуются
2	рассмотрение принятого заявления	<p>-заявление передается главе администрации МО «Романовское сельское поселение» для рассмотрения и резолюции;</p> <p>- ознакомившись с заявлением о выдаче копии муниципального правового документа, глава администрации принимает решение о порядке его дальнейшего рассмотрения:</p> <p>- о выдаче копии запрашиваемого правового документа;</p> <p>- об отказе в выдаче копии правового документа;</p> <p>- результатом исполнения муниципальной услуги является подготовка копии запрашиваемого документа и выдача его заявителю или письменного уведомления за подписью главы администрации заявителю об отказе в выдаче копии документа.</p>	в день поступления	Должностное лицо в органе местного самоуправления Ленинградск ой области, ответственно е за рассмотрение запроса, сотрудник МФЦ	Технологическое обеспечение: наличие доступа к автоматизированным системам, к сети «Интернет» для отправки электронной почты	Не требуются
3	подготовка и выдача копии или письменного уведомления об отказе в выдаче копии документа	-согласно заявлению готовится копия муниципального правового документа. Копии документов изготавливаются с помощью средств копировальной техники (ксерокопии), при этом текст муниципального правового документа должен быть четким, хорошо читаемым. Для подтверждения соответствия копии документа подлиннику,	в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче копии документа	Должностное лицо в органе местного самоуправления Ленинградск	Технологическое обеспечение: наличие доступа к автоматизированным системам, к сети «Интернет» для отправки электронной почты	Не требуется

	<p>находящемуся на архивном хранении в администрации МО «Романовское сельское поселение», ниже реквизита «подпись», проставляется надпись «Верно», должность лица, заверившего копию, личная подпись, расшифровка подписи, дата заверения. Копии муниципальных правовых документов администрации заверяются печатью администрации;</p> <ul style="list-style-type: none">- выдача копий и отпускных экземпляров муниципальных правовых документов администрации МО «Романовское сельское поселение» осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность получателя;- в случае поступления запроса по электронной почте, уведомить заявителя по адресу электронной почты о готовности копии запрашиваемого документа и месте и времени выдачи данного документа;- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.9. настоящего административного регламента, заявителю направляется письменное уведомление за подписью главы администрации об отказе в выдаче копий запрашиваемых документов		ой области, ответственно е за рассмотрение запроса		
--	--	--	--	--	--

Раздел 8 «Особенности предоставления «услуги» в электронной форме»

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «услуги»	Способ записи на прием в орган	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «услуги»	Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «услуги»	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «услуги»	Способ подачи жалобы на нарушения порядка предоставления «услуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «услуги»
Выдача заверенных копий муниципальных правовых актов администрации МО «Романовское сельское поселение»					
<p>На портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области;</p> <p>При письменном обращении, в том числе в электронном виде, на адрес электронной почты органа местного самоуправления Ленинградской области</p> <p>На официальном сайте органа местного самоуправления Ленинградской области в сети "Интернет";</p>	<p>По телефону в органа местного самоуправления Ленинградской области;</p> <p>По почте и электронной почте органа местного самоуправления Ленинградской области;</p> <p>Посредством портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, Единого Портала государственных и муниципальных услуг (функций)</p>	<p>1. Запросы и иные документы, представленные в орган местного самоуправления Ленинградской области, регистрируются в день их поступления.</p> <p>2. В результате направления пакета электронных документов посредством портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, Единого Портала государственных и муниципальных услуг (функций) 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.</p>	<p>Не предусмотрена</p>	<p>На портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, Едином Портале государственных и муниципальных услуг (функций) по номеру дела заявителя;</p> <p>При устном обращении по справочному телефону органа местного самоуправления Ленинградской области</p>	<p>В письменной форме в орган местного самоуправления Ленинградской области</p> <p>На официальном сайте органа местного самоуправления Ленинградской области</p> <p>Через МФЦ</p> <p>При личном приеме заявителя.</p> <p>На портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области</p> <p>На Едином Портале государственных и муниципальных услуг (функций)</p>

Приложение 1
к Регламенту

Главе администрации
МО «Романовское сельское поселение»
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области

от _____
(Ф.И.О. заявителя)

_____ (адрес проживания)

_____ (контактный телефон)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу выдать заверенную копию постановления (распоряжения)
администрации «Романовское сельское
поселение» _____

_____ (дата, регистрационный номер, наименование документа)

для _____
(цель получения копии)

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ (подпись заявителя или представителя)

