



### ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

В целях осуществления мероприятий, направленных на предупреждение потенциальных аварий и катастроф, ликвидацию их последствий на объектах Единой системы газоснабжения, ООО «Газпром трансгаз Санкт-Петербург» уведомляет землепользователей (землевладельцев) о временном занятии смежных земель, для проведения планового ремонта газопровода-отвода к ГРС «Всеволожская» в МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области.

ООО «Газпром трансгаз Санкт-Петербург» гарантирует возмещение потерь и убытков смежным землепользователям (землевладельцам) при условии предоставления правоудостоверяющих документов на участки, подлежащие временному занятию.

**Всех смежных землепользователей просим обращаться по адресу: 196128, Санкт-Петербург, ул. Варшавская, д. 3, тел./факс: 329-79-27.**



### ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ВСЕВОЛОЖСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН» ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ от 28.03.2011 г. № 541, г. Всеволожск

### Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по выдаче заверенных копий муниципальных правовых актов администрации МО «Всеволожский муниципальный район» ЛО

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче заверенных копий муниципальных правовых актов администрации МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области (приложение).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Всеволожские вести».
3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации по общим вопросам Большакова А.А.

**С.В. ЛАДЫГИН, и.о. главы администрации,  
заместитель главы администрации**

**ПРИЛОЖЕНИЕ  
УТВЕРЖДЕН постановлением  
администрации от 28.03.2011 г. № 541**

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги по выдаче заверенных копий муниципальных правовых актов администрации МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области 1. Общие положения

#### Основные понятия, используемые в настоящем регламенте.

1.1. Муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления – деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (далее – орган, предоставляющий муниципальные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ “Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации”, Уставом муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области (новая редакция), утвержденным решением Совета депутатов МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области от 05.06.2009 г. № 22; Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель – 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 организации, указанные в регламенте с запросом (заявлением) о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

Административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

#### 1.2. Права заявителей при получении муниципальной услуги.

- При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:
- получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
  - получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке

предоставления муниципальной услуги.

#### 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

##### 2.1. Наименование муниципальной услуги.

Настоящий административный регламент определяет сроки, содержание и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий муниципальных правовых актов администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области».

##### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Услуга оказывается администрацией муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области через отдел по работе с обращениями и делопроизводству (далее Отдел).

В оказании муниципальной услуги участвуют глава администрации, заместитель главы администрации по общим вопросам и отдел по работе с обращениями и делопроизводству

##### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является: – Выдача заверенных копий правовых актов администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области.

##### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления услуги не должен превышать 30 (тридцати) календарных дней со дня подачи заявления о предоставлении услуги.

##### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными и правовыми актами:

- Конституция РФ;
- Федеральный закон от 02 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; от 09.02.2009 № 8-ФЗ;
- Устав Муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области (новая редакция) утвержденный решением Совета депутатов МО «ВМР» ЛО от 05.06.2009 № 22.

##### 2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление услуги осуществляется на основании:

- заявления, составленного по установленной форме (приложение);
- документа, удостоверяющего личность (для обозрения). В случае если интересы гражданина представляет доверенное лицо – оригинала нотариальной доверенности (для обозрения), ксерокопии нотариальной доверенности;
- Заявление гражданина должно содержать следующие сведения:
  - Фамилия, имя, отчество гражданина;
  - Адрес регистрации по месту жительства гражданина;
  - Реквизиты документа, удостоверяющего личность гражданина.

##### 2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- содержание заявления не соответствуют требованиям, установленным в п. 2.6 настоящего регламента;
- представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий.

##### 2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- запрашиваемая копия правового акта не издавалась администрацией МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области.

##### 2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

##### 2.10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Доступность муниципальной услуги достигается невозможностью отказа в

ее предоставлении, иначе как по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации и настоящим регламентом.

Качество муниципальной услуги обеспечивается подготовкой заверенных копий правовых актов изданных администрацией МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области.

#### 3. Административные процедуры.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов;
- рассмотрение заявления;
- выдача заверенной копии правового акта при положительном решении.

##### 3.1. Прием документов.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в администрацию МО «ВМР» ЛО в письменном или электронном виде.

Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени;
- Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, вносит в электронную базу учета поступивших заявлений следующие сведения (заявку):
  - порядковый номер заявки;
  - дата и время приема заявления;
  - реквизиты заявителя (паспортные данные, телефон домашний и/или мобильный);
  - реквизиты доверенного лица (паспортные данные, телефон домашний и/или мобильный, номер доверенности и дата выдачи);
- Длительность приема документов по одному заявлению не может превышать 20 минут.

Действия сотрудника, уполномоченного на прием заявлений, контролируются начальником отдела по работе с обращениями и делопроизводству.

Фиксация результата и продолжительности административного действия проводится с помощью программы автоматизированного контроля прохождения документов.

##### 3.2. Рассмотрение заявления.

Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является назначение начальником отдела – исполнителя по данному заявлению.

Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, устанавливает наличие или отсутствие оснований в предоставлении муниципальной услуги или приостановке ее предоставления.

Процедура контролируется начальником отдела.

##### 3.3. Оформление отказа (приостановки) в предоставлении муниципальной услуги.

– Основанием для начала процедуры оформления отказа (приостановки) в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.7.

##### 4. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги.

Фиксация результата и продолжительности административного действия при предоставлении муниципальной услуги проводится с помощью программы автоматизированной системы прохождения документов «Служебная корреспонденция» и «Прием граждан». Порядок действия должностных лиц Отдела установлен положением об отделе по работе с обращениями и делопроизводству и должностными инструкциями.

##### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

Заявители имеют право на обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Заявители имеют право обратиться лично или направить в письменной или электронной форме предложение или жалобу (далее обращение).

При личном обращении заявители обращаются к должностным лицам, участвующим в предоставлении услуги, в дни и часы приема граждан, установленные правилами внутреннего распорядка администрации МО ВМР ЛО.

При обращении заявителей в письменной или электронной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней с момента получения обращения.

Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование органа местного самоуправления, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть обращения, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу в электронной форме, подлежит рассмотрению в порядке, установленном законодательством. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свою фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в виде электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть отправлен в письменной форме.

К такому обращению гражданин вправе приложить необходимые электронные документы (первичные или электронные копии документов, составленных на бумажных носителях), либо направить документы и материалы или их копии в письменной форме.

Результатом рассмотрения обращения является письменный ответ заявителю по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу в электронной форме, направляется в виде электронного документа по адресу электронной почты, указанной в обращении. Если заявитель, направивший обращение в электронной форме, желает получить ответ в письменной форме, ответ на обращение направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Официальный сайт администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области: [www.vsevolg.ru](http://www.vsevolg.ru). Почтовый адрес: 188640, г. Всеволожск Ленинградской области, Колтушское шоссе, д. 138.