

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЯСЬСТРОЙСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

Волховского муниципального района  
Ленинградской области

**ПРОЕКТ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от марта 2016 года

№ \_\_\_\_\_

**О внесении изменений в приложение к постановлению администрации  
МО "Сясьстройское городское поселение" от 21.06.2011 года № 113, в  
редакции постановления от 07.05 2015 года №219 «Об утверждении  
Административного регламента по предоставлению муниципальной  
услуги по выдаче копий  
муниципальных правовых актов администрации  
МО «Сясьстройское городское поселение»**

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях реализации положений Федерального закона от 02 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", совершенствования форм и методов работы с обращениями граждан, повышения качества защиты их конституционных прав и законных интересов, п.4 протокола заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Ленинградской области от 17.09.2014г. и Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-фз «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

**п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести следующие изменения в приложение к постановлению администрации МО "Сясьстройское городское поселение" от 21.06.2011 года № 113 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по выдаче копий муниципальных правовых актов администрации МО «Сясьстройское городское поселение», в редакции

постановления от 07.05.2015 года:

Дополнить пунктами 2.3, 2.4 и 2.5 следующего содержания:

«2.3. 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.

2.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях органа местного самоуправления Ленинградской области (далее - Администрации).

2.3.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.3.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.3.4. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются информационными табличками (вывесками), содержащие информацию о режиме его работы.

2.3.5. Помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов).

2.3.6. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников Администрации для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении муниципальной услуги наравне с другими гражданами.

2.3.7. Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида.

2.3.8. Наличие визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальных услуг, знаков, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.3.9. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки – поводыря и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.3.10. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.3.11. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.3.12. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.3.13. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.4. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.4.1. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

1) равные права и возможности при получении муниципальной услуги для заявителей;

2) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

3) режим работы Администрации, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;

4) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в Администрации, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ, либо ПГУ ЛО;

2.4.2. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

1) наличие на территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

2) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении им других необходимых для получения муниципальной услуги действий, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от работников организации для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

2.5. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц Администрации при предоставлении услуги;

4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

5) осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами Администрации при получении муниципальной услуги;

6) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц Администрации, поданных в установленном порядке.»

2. Опубликовать данное постановление в средствах массовой информации.

3. Ответственному исполнителю по ведению официального сайта разместить данное постановление на официальном сайте администрации МО «Сясьстройское городское поселение» в сети «Интернет».

4. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

5. Контроль за исполнением данного постановления возложить на начальника отдела по вопросам муниципальной службы.

Глава администрации  
МО «Сясьстройское городское поселение»

А.М.Белицкий

Приложение  
Утверждён постановлением  
главы администрации  
МО «Сясьстройское городское поселение»  
от 21.06.2011 г. № 113  
(в ред. пост №219 от 07.05.2015 г.,  
№\_\_\_\_\_ от \_\_03.2016 года)

**Административный регламент**  
**по предоставлению муниципальной услуги по выдаче копий**  
**муниципальных правовых актов Администрации**  
**МО «Сясьстройское городское поселение»**

## СОДЕРЖАНИЕ

### 1. Общие положения

### 2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной услуги

2.2. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги

### 3. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.2. Прием, первичная обработка и регистрация поступившего заявления

3.3. Рассмотрение заявления

3.4. Подготовка и выдача копий муниципальных правовых актов Администрации МО «Сясьстройское городское поселение»

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

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

## Приложения

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче копий муниципальных правовых актов администрации МО «Сясьстройское городское поселение» (далее - муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) администрации МО «Сясьстройское городское поселение» (далее - Администрация) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Уставом муниципального образования МО «Сясьстройское городское поселение» Волховского муниципального района Ленинградской области, утвержденным решением Совета депутатов МО «Сясьстройское городское поселение» от 22 ноября 2005 года № 16

1.3. Муниципальная услуга, предоставляемая Администрацией МО «Сясьстройское городское поселение», осуществляется через отдел по вопросам муниципальной службы

1.4. Получателем муниципальной услуги являются физические или юридические лица, обратившиеся в Администрацию за предоставлением им заверенных копий муниципальных правовых актов Администрации МО «Сясьстройское городское поселение».

1.5. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1.6. Максимальное время ожидания в очереди – 15 минут

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

### **2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной услуги**

2.1.1. Информирование об исполнении муниципальной функции осуществляется Администрацией с использованием средств телефонной связи, посредством размещения на официальном сайте, публикации в средствах массовой информации (приложение №1).

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

2.1.3. Информирование об исполнении муниципальной услуги осуществляется отделом по вопросам муниципальной службы администрации «Сясьстройское городское поселение» (далее- Отдел)

### **2.2. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги**

2.2.1. Муниципальная услуга распространяется на муниципальные правовые акты Администрации, на которые установлен ведомственный срок хранения (пять лет) до передачи их на хранение в архивный отдел администрации

Волховского муниципального района, расположенный по адресу: Ленинградская область, город Волхов, ул. Державина, 56, первый этаж

2.2.2. Для предоставления муниципальной услуги заявителя (непосредственно или через своего представителя, полномочия которого оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации) предоставляют в Администрацию надлежащим образом оформленное заявление на имя главы Администрации о выдаче копии муниципального правового акта администрации МО «Сясьстройское городское поселение», затрагивающего его права и свободы (приложение №2).

2.2.3. В заявлении в обязательном порядке указывается дата, регистрационный номер и полное наименование документа, копию которого запрашивает заявитель и причину обращения.

2.2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 14 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче копии документа. Начальник отдела по вопросам муниципальной службы вправе устанавливать сокращенные сроки предоставления муниципальной услуги.

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

2.2.6. Муниципальная услуга не предоставляется:

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

б) в случае обращения заявителя о выдаче копий документов, не затрагивающих его права и свободы (с целью соблюдения прав других граждан на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту их чести и деловой репутации, права организаций на защиту их деловой репутации);

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

2.2.7. При запросе муниципальных правовых актов Администрации, опубликованных в средствах массовой информации, либо размещенных в сети Интернет на официальном сайте МО «Сясьстройское городское поселение» в ответе на запрос администрация МО «Сясьстройское городское 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.

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



2.3. 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.

2.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях органа местного самоуправления Ленинградской области (далее - Администрации).

2.3.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.3.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.3.4. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются информационными табличками (вывесками), содержащие информацию о режиме его работы.

2.3.5. Помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов).

2.3.6. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников Администрации для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении муниципальной услуги наравне с другими гражданами.

2.3.7. Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида.

2.3.8. Наличие визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальных услуг, знаков, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.3.9. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки – поводыря и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.3.10. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.3.11. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.3.12. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.3.13. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.4. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.4.1. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

1) равные права и возможности при получении муниципальной услуги для заявителей;

2) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

3) режим работы Администрации, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;

4) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в Администрации, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ, либо ПГУ ЛО;

2.4.2. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

1) наличие на территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

2) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении им других необходимых для получения муниципальной услуги действий, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от работников организации для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

2.5. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц Администрации при предоставлении услуги;

4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

5) осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами Администрации при получении муниципальной услуги;

6) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц Администрации, поданных в установленном порядке.

### **3. Административные процедуры**

#### **3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (Приложение №3):

3.1.1. прием, первичная обработка и регистрация поступившего заявления о выдаче копии муниципального правового акта Администрации или главы Администрации

3.1.2. рассмотрение принятого заявления;

3.1.3. подготовка и выдача копии запрашиваемого муниципального правового акта Администрации или письменного уведомления об отказе в выдаче копии документа.

#### **3.2. Прием, первичная обработка и регистрация поступившего заявления**

3.2.1. Юридическим фактом, служащим основанием для предоставления муниципальной услуги, является письменное заявление в Администрацию о выдаче копии муниципального правового акта Администрации. Специалисты отдела по вопросам муниципальной службы проверяют правильность адресации и составления заявления. При неправильном заполнении заявления, заявителю указывается на недостатки и возможность их устранения.

3.2.2. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и подготовка к передаче на рассмотрение главы администрации МО «Сясьстройское городское поселение».

#### **3.3. Рассмотрение заявления**

3.3.1. Заявление передается главе Администрации для рассмотрения и резолюции.

3.3.2. Ознакомившись с заявлением о выдаче копии муниципального правового акта, глава администрации МО «Сясьстройское городское поселение» в течение 3-х рабочих дней изучает его и принимает решение о порядке его дальнейшего рассмотрения:

- а) выдаче копии запрашиваемого правового акта;
- б) отказе в выдаче копии правового акта.

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

#### **3.4. Подготовка и выдача копий муниципальных правовых актов Администрации МО «Сясьстройское городское поселение»**

3.4.1. Поступившее с резолюцией главы Администрации заявление о выдаче копии муниципального правового акта рассматривается начальником отдела в течение 10 рабочих дней.

3.4.2. В случае принятия главой Администрации решения о выдаче копии муниципального правового акта специалистами Отдела согласно заявлению готовится копия этого акта.

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

3.4.3. Выдача копий и отпускных экземпляров муниципальных правовых актов Администрации МО «Сясьстройское городское поселение» осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность получателя.

3.4.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 2.2.6 и 2.2.7. настоящего административного регламента, заявителю направляется письменное уведомление за подписью заместителя главы Администрации об отказе в выдаче копий запрашиваемых документов.

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

4.1. Контроль последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела по вопросам муниципальной службы Администрации

- 4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги.
- 4.3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных планов работы), и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решение, действие (бездействие) отдела, его должностных лиц ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных п. 2.6. настоящего административного регламента для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, при нарушении требований п. 2.10. настоящего административного регламента для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основание отказа не предусмотрено п. 2.13.1. настоящего административного регламента;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

7) отказ отдела, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

5.3. Органом местного самоуправления, уполномоченным на рассмотрение жалобы, является Администрация.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных

услуг».

5.5. Жалоба подается в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба регистрируется в день ее поступления.

Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений –

в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы действующим законодательством не предусмотрено.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом отдела и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

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.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. При неудовлетворении претензий гражданина в порядке досудебного (внесудебного) обжалования заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке посредством направления заявления в суд.

5.10. Заявитель имеет право получения информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

Местонахождение администрации муниципального образования «Сясьстройское городское поселение»:

187420, Ленинградская область, Волховский район, гор. Сясьстрой, ул.Советская, д.15-а

Адрес электронной почты: [syas\\_adm@mail.ru](mailto:syas_adm@mail.ru)

Адрес сайта: [www. администрация-сясьстрой.рф](http://www.администрация-сясьстрой.рф)

Начальник отдела по вопросам муниципальной службы: кабинет №3  
телефон 8(81663) 5-25-07

График работы администрации муниципального образования «Сясьстройское городское поселение»:

Дни недели, время работы администрации МО "Сясьстройское городское поселение"	
Дни недели	Время
Понедельник	<u>Понедельник - четверг:</u> с 08.30 до 17.30 часов перерыв с 13.00 до 14.00 часов <u>Пятница:</u> с 08.30 до 17.00 часов, перерыв с 13.00 до 13.30 часов
Вторник	
Среда	
Четверг	
Пятница	

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

**Приложение №2  
к административному регламенту**

Главе администрации МО «Сясьстройское городское поселение»

---

---

(Ф.И.О. заявителя)

---

(адрес проживания, контактный телефон)

**Заявление**

Прошу предоставить заверенную копию постановления (распоряжения)  
Администрации МО «Сясьстройское городское поселение»

---

---

(дата, регистрационный номер, наименование документа)

**для (в связи)**

---

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

---

(подпись заявителя или представителя, полномочия которого оформлены в  
порядке, установленном законодательством Российской Федерации)

(Ф.И.О. заявителя)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.



**Приложение №3**  
**к административному регламенту**

**Блок-схема**

последовательности действий  
при выдаче копий муниципальных правовых актов  
администрации МО «Сясьстройское городское поселение»

Приём, первичная обработка и  
регистрация заявления о выдаче  
копии муниципального  
правового акта Администрации  
МО «Сясьстройское городское  
поселение» (п.п.3.2)

Рассмотрение принятого  
заявления  
3 рабочих дня (п.п.3.3)

Подготовка и выдача копии  
муниципального правового акта  
Администрации МО  
«Сясьстройское городское  
поселение» или письменного  
уведомления об отказе в выдаче  
копии документа  
10 рабочих дней (п.п.3.4)