## РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ

## Олонецкий национальный муниципальный район

## АДМИНИСТРАЦИЯ МЕГРЕГСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

 От 08 августа 2016 года № 50

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о деятельности органа местного самоуправления Мегрегского сельского поселения»**

 В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 12 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Мегрегского сельского поселения и в целях совершенствования и повышения качества предоставления услуги по предоставлению информации о деятельности органа местного самоуправления администрации Мегрегского сельского поселения,

администрация Мегрегского сельского поселения

постановляет:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о деятельности органа местного самоуправления Мегрегского сельского поселения»
2. Настоящее постановление опубликовать (обнародовать) на сайте Мегрегского сельского поселения [www.megrega.ru](http://www.megrega.ru)
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Мегрегского

сельского поселения А.В.Козлова

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Мегрегского сельского поселения

от 08.08.2016 г. № 50

## Административный регламент

**предоставления муниципальной услуги**

 **«Предоставление информации о деятельности органа местного самоуправления Мегрегского сельского поселения»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предметом регулирования административного регламента является порядок п**редоставление информации о деятельности органов местного самоуправления Мегрегского сельского поселения по запросам.

**1.2.** Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Мегрегского сельского поселения (далее по тексту – Администрация).

**1.3.Получатели муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется в отношении пользователей информацией - граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, осуществляющих поиск информации о деятельности администрации Мегрегского сельского поселения. Пользователями информацией являются также государственные органы, органы местного самоуправления, осуществляющие поиск указанной информации в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (далее – заявители).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

 **А**дминистративный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о деятельности органов местного самоуправления Мегрегского сельского поселения по запросам разработан в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при её предоставлении (далее – Административный регламент).

2**.2.  Орган, предоставляющий муниципальную услугу.**

 **2.2.1.** Муниципальная услуга предоставляется Администрацией и Советом Мегрегского сельского поселения в лице Главы администрации Мегрегского сельского поселения и Главы Мегрегского сельского поселения - Председателя Совета Мегрегского сельского поселения – (далее – должностные лица). Работники Администрации, осуществляющие работу с запросами в порядке исполнения поручений должностных лиц или в порядке исполнения обязанностей муниципальной службы (в объеме, установленном их должностными инструкциями), считаются уполномоченными лицами (далее – уполномоченные лица).

**2.2.2. Место нахождения Администрации Мегрегского сельского поселения и почтовый адрес**:186020 Республика Карелия, Олонецкий район, д. Мегрега пер. Школьный, д.3

**График работы администрации:** понедельник – пятница с 8-00 до 16-00, (кроме выходных и праздничных дней), перерыв на обед с 12-00 до 13-00 час., суббота, воскресенье - выходной.

**Телефон (факс)** администрации Мегрегского сельского поселения 8(81436) 4-68-42.

**Адрес электронной почты:** msu.megrega@yandex.ru,

**адрес сайта** Мегрегского сельского поселения: www. megrega.ru

 **2.3.Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление заявителю по запросу информации о деятельности Администрации в виде ответа на запрос, в котором содержится или к которому прилагается запрашиваемая информация;

- ответ, в котором в соответствии с пунктом 2.7. настоящего Административного регламента, содержится мотивированный отказ в предоставлении указанной информации.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

**2.4.1.** Запрос подлежит рассмотрению в тридцатидневный срок со дня его регистрации

2.4.2. В случае если предоставление запрашиваемой информации невозможно в тридцатидневный срок, в течение семи дней со дня регистрации запроса заявитель уведомляется об отсрочке ответа на запрос с указанием ее причины и срока предоставления запрашиваемой информации, который не может превышать пятнадцать дней сверх установленного пунктом 2.4.1. срока для ответа на запрос.

2.4.3. Если запрос не относится к деятельности органов местного самоуправления, в который он направлен, то в течение семи дней со дня регистрации запроса он направляется в государственный орган или орган местного самоуправления, к полномочиям которых отнесено предоставление запрашиваемой информации. О переадресации запроса в этот же срок сообщается заявителю, направившему запрос.

2.4.4. В случае если орган местного самоуправления Мегрегского сельского поселения, в который направлен запрос, не располагает сведениями о наличии запрашиваемой информации в другом государственном органе, органе местного самоуправления об этом также в течение семи дней со дня регистрации запроса сообщается заявителю, направившему запрос.

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

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

- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года;

- Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- настоящим Административным регламентом.

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

2.6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги лицам, указанным в пункте 1.3. настоящего Административного регламента, является подача письменного запроса (заявления) или, запроса в форме электронного документа (примерная форма представлена в Приложении к настоящему Административному регламенту).

**2.6.2. В запросе указывается**:

наименование органа местного самоуправления, в который направляется запрос, либо фамилия, имя, отчество или должность соответствующего должностного лица;

почтовый адрес, номер телефона и (или) факса либо адрес электронной почты для направления ответа на запрос или уточнения содержания запроса;

фамилия, имя и отчество гражданина (физического лица) либо наименование организации (юридического лица), общественного объединения, государственного органа, органа местного самоуправления, запрашивающих информацию о деятельности Администрации Мегрегского сельского поселения. Анонимные запросы не рассматриваются.

излагается суть запроса;

ставится подпись и дата.

Требования настоящего Административного регламента к запросу в письменной форме и ответу на него применяются к запросу, поступившему в органы местного самоуправления Мегрегского сельского поселения по сети Интернет, а также к ответу на такой запрос.

2.6.3.Уполномоченные лица, предоставляющие услугу не вправе требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами.

**2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

 Оснований для отказа в приеме документов, **необходимых для предоставления муниципальной услуги нет. Запрос подлежит обязательной регистрации.**

**2.8**. **Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

**2.8.1.** Содержание запроса не позволяет установить запрашиваемую информацию о деятельности органа местного самоуправления Мегрегского сельского поселения.

2.8.2.Запрашиваемая информация не относится к деятельности органов местного самоуправления Мегрегского сельского поселения.

2.8.3. Запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа.

2.8.4. Запрашиваемая информация ранее предоставлялась заявителю.

2.8.5. В запросе не указан почтовый адрес, адрес электронной почты или номер факса для направления ответа на запрос либо номер телефона, по которому можно связаться с направившим запрос пользователем информацией.

2.8.6. В запросе ставится вопрос о правовой оценке актов, принятых Администрацией, проведении анализа деятельности Администрации или проведении иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав направившего запрос заявителя.

2.8.7. Органы местного самоуправления вправе не представлять информацию о своей деятельности по запросу, если эта информация опубликована в средстве массовой информации или размещена в сети Интернет

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

 2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

 2.9.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

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

Время ожидания в очереди при личном обращении заявителя в Администрацию при подаче и получении документов не должно превышать 15 минут.

 **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

**Запрос, составленный в письменной форме, подлежит регистрации в течение трех дней со дня его поступления в орган местного самоуправления. Запрос, составленный в устной форме, подлежит регистрации в день поступления с его указанием даты и времени поступления.**

Запросы, поступившие позже 16 часов, а в предпраздничные дни – после 15 часов, регистрируются датой следующего рабочего дня.

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

Центральный вход в здание администрации оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о местонахождении администрации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги.

В помещении администрации отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче заявления и документов, получения информации и заполнения документов.

Помещение администрации предоставляющей муниципальную услугу, оборудовано:

- системой вентиляции воздуха;

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- средствами оказания первой медицинской помощи (аптечки);

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах для приема заявителей создаются возможные условия, необходимые для обеспечения реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению муниципальной услуги.

Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами.

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц администрации с заявителями соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям труда должностных лиц администрации.

Каждое рабочее место должностного (уполномоченного) лица администрации оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются достаточным количеством офисной мебели (стульями, столами), обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

**2.13. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**.

Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги:

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть предоставлена заявителям:

* непосредственно в Администрации Мегрегского сельского поселения;
* с использованием средств телефонной связи и электронной почты;
* по письменному обращению граждан в администрацию Мегрегского сельского поселения;
* на информационных стендах в помещении Администрации Мегрегского сельского поселения;
* в сети Интернет на официальном сайте Мегрегского сельского поселения.

При ответах на телефонные звонки граждан специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном личном обращении заявитель информируется в режиме общей очереди в дни приема специалистов, уполномоченных для информирования.

Письменные обращения и обращения получателей услуг посредством электронной почты по вопросам о порядке, способах и условиях предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистами с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, установленный действующим законодательством для рассмотрения заявлений и обращений граждан, с момента регистрации обращения.

В любое время с момента приема документов, указанных в 2.6. настоящего Административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты или посредством личного посещения Администрации сельского поселения.

Для получения сведений о прохождении процедур по представлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем втором экземпляре заявления Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

 **2.14. Показатели доступности и качества, предоставляемой муниципальной услуги**

Основными требованиями к информированию заявителей являются: достоверность предоставляемой информации; четкость изложения информации; полнота информирования; наглядность форм предоставляемой информации; удобство и доступность получения информации; оперативность предоставления информации.

**2.15. Требования к предоставлению муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления услуг в электронном виде**

Предоставление муниципальной услуги через ГБУ РК «Многофункциональный центр Республики Карелия» отдел предоставления услуг № 6 по Олонецкому району и

Удаленное окно д. Мегрега186020, Республика Карелия, Олонецкий район, д. Мегрега, пер. Школьный, д. 3 предусмотрено.

При приеме документов в электронном виде документы, указанные в пункте 2.6 административного регламента, могут быть представлены в форме отсканированных документов, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Выдача ответа в форме электронного документа предусмотрена.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

**3.1. Предоставление муниципальной услуги по предоставлению муниципальной услуги** включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, первичная обработка запросов

- регистрация запросов;

- рассмотрение запросов должностными лицами органов местного самоуправления Мегрегского сельского поселения и направление их на рассмотрение исполнителям;

- рассмотрение запросов исполнителями, подготовка и согласование проектов письменных ответов заявителям;

- подписание и направление письменных ответов на запросы, с приложением запрашиваемой информации.

[Блок-схема](#Par294) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении к настоящему регламенту (Приложение № 2).

**3.2. Прием и первичная обработка запросов**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и первичной обработке запросов является поступление письменного запроса заявителя,либо запроса, направленного в форме электронного документа в адрес органов местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

3.2.2. Прием и первичная обработка запроса осуществляется специалистом, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

3.2.3. **Специалист: проверяет правильность адресации запроса**;

3.2.4. Конечным результатом административной процедуры по приему и первичной обработке запросов заявителей является:

направление запроса на регистрацию.

Время выполнения данной процедуры не должно превышать 20 минут.

**3.3.Регистрация запросов**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по регистрации запроса является поступление запроса для регистрации.

3.3.2. Регистрация запросов осуществляется специалистом, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

 **Запрос, составленный в письменной форме, подлежит регистрации в течение трех дней со дня его поступления в орган местного самоуправления. Запрос, составленный в устной форме, подлежит регистрации в день поступления с его указанием даты и времени поступления.**

3.3.3. Конечным результатом административной процедуры является присвоение запросу регистрационного номера и внесение данного запроса в журнал регистрации входящих документов.

Время выполнения данной процедуры не должно превышать 30 минут.

**3.4. Рассмотрение запросов должностными лицами органов местного самоуправления Мегрегского сельского поселения и направление их на рассмотрение исполнителям**

3.4.1.Основанием  для  начала административной процедуры является поступление зарегистрированного запроса к должностным лицам органов местного самоуправления.

3.4.2. Должностное лицо по  результатам ознакомления с текстом запроса  принимает одно из решений:

а) о направлении запроса, подлежащего рассмотрению в рамках предоставления **муниципальной услуги,** на рассмотрение специалистам Администрации в соответствии с компетенцией.

Решение оформляется резолюцией, в которой должностное лицо:

определяет исполнителей и соисполнителей;

формулирует поручения по рассмотрению запроса;

устанавливает сроки исполнения поручений каждым исполнителем (соисполнителем),

ставит свою подпись и дату;

б) о направлении запроса в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, к полномочиям которых отнесено предоставление запрашиваемой информации;

в) в случае, если органы местного самоуправления не располагает сведениями о наличии запрашиваемой информации в другом государственном органе, органе местного самоуправления.

3.4.3. Рассмотрение запросов должностными лицами и направление их на рассмотрение исполнителям осуществляется в течение 3 дней со дня регистрации запроса.

3.4.4. Специалист, ответственный за работу с входящей документацией, согласно резолюциям направляют запросы с резолюцией должностного лица ответственным исполнителям для подготовки ответов либо выполнения иных поручений должностного лица.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является:

направление зарегистрированных запросов с резолюциями должностных лиц на рассмотрение исполнителям;

направлении запроса в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, к полномочиям которых отнесено предоставление запрашиваемой информации;

оставление запроса без рассмотрения в случае, если орган местного самоуправления не располагает сведениями о наличии запрашиваемой информации в другом государственном органе, органе местного самоуправления.

3.4.6. Если заявитель в письменном запросе не указал почтовый адрес для направления ответа на запрос, а также свои фамилию и имя, а для запросов, поступивших в форме электронного документа **-** фамилию, имя и адрес электронной почты или почтовый адрес**,** по которому должен быть направлен ответ, работа с запросом не ведется и визой специалиста, ответственного за работу с входящий документацией запрос списывается «в дело».

**3.5. Рассмотрение запросов исполнителями, подготовка и согласование проектов письменных ответов заявителям**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление к исполнителю зарегистрированного запроса с резолюцией должностного лица.

3.5.2. Исполнитель, которому поручено рассмотрение запроса, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запроса и:

1) подготавливает проект письменного ответа заявителям по существу указанных в запросе вопросов.

При запросе информации о деятельности органов местного самоуправления, опубликованной в средствах массовой информации либо размещенной в сети Интернет, в ответе на запрос исполнитель может ограничиться указанием названия, даты выхода и номера средства массовой информации, в котором опубликована запрашиваемая информация, и (или) электронного адреса официального сайта, на котором размещена запрашиваемая информация.

В случае если запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа, в ответе на запрос указываются вид, наименование, номер и дата принятия акта, в соответствии с которым доступ к этой информации ограничен.

В случае если часть запрашиваемой информации относится к информации ограниченного доступа, а остальная информация является общедоступной, исполнители обязаны предоставить запрашиваемую информацию, за исключением информации ограниченного доступа.

2) подготавливает проект письменного ответа заявителям о переадресации запроса в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, к полномочиям которых отнесено предоставление запрашиваемой информации (если запрос не относится к деятельности органов местного самоуправления Мегрегского сельского поселения);

3) подготавливает проект письменного ответа заявителям об оставлении запроса без рассмотрения (если органы местного самоуправления не располагает сведениями о наличии запрашиваемой информации в другом государственном органе, органе местного самоуправления).

3.5.3. При задержке исполнения документа исполнитель за 3 дня до истечения срока представляет на имя должностного лица просьбу о продлении срока исполнения документа с указанием причин и конкретного срока исполнения (не превышающего 15 дней).

 Решение о продлении срока рассмотрения принимает должностное лицо органа местного самоуправления, в который направлен запрос.

Исполнитель уведомляет о продлении срока заявителя, направившего запрос.

Документ вносится на подпись должностного лица не позднее, чем за 3 рабочих дня до его направления заявителю.

3.5.4. Результатом данной административной процедуры является внесение должностному лицу на подпись согласованного в установленном порядке проекта письменного ответа заявителю по существу запрашиваемой информации, либо о переадресации запроса, либо об оставлении запроса без рассмотрения.

**3.6. Подписание письменных ответов должностным лицом и направление ответов заявителям.**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является внесение должностному лицу на подпись согласованных в установленном порядке проектов письменных ответов заявителю.

3.6.2. Должностное лицо подписывает письменный ответ, в срок не более 2 рабочих дней.

3.6.3. После подписания ответа должностным лицом подлинник запроса, ответ и все материалы, относящиеся к запросу, передаются специалисту, ответственному за работу с исходящей документацией.

3.6.4. Специалист, ответственный за работу с исходящей документацией в течение 1 рабочего дня с момента поступления подписанного должностным лицом осуществляют его регистрацию и направляют ответ заявителю.

3.6.5. Результатом данной административной процедуры является подписание письменного ответа, регистрация ответа на запрос и направление ответа, к которому прилагается запрашиваемая информация заявителю.

**4. Формы контроля за исполнением**

**муниципальной услуги**

**4.1.** Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации Мегрегского сельского поселения и иными ответственными лицами непосредственно при предоставлении услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль может включать рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки качества предоставления муниципальной услуги, исполнения регламента осуществляются главой администрации Мегрегского сельского поселения.

**4.2.** По результатам проверок лица, допустившие нарушения регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

За неправомерные решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица могут быть привлечены к административной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**4.3.** Граждане и юридические лица вправе обжаловать решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

**РАЗДЕЛ 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействий), принятых (совершенных)при предоставлении муниципальной услуги**

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего осуществляется в соответствии с главой 2.1. Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210 - ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение 1

 к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о деятельности

органов местного самоуправления

Мегрегского сельского поселения »

Главе администрации Мегрегского сельского поселения

от

(Ф. И. О. заявителя, либо наименование организации,

общественного объединения)

проживающего по адресу:

(указать почтовый адрес, по которому должен быть

направлен ответ)

(Содержание запроса)

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

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

« » 20 г.

 (фамилия, и.о., подпись)

Приложение 2

 к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о деятельности

органов местного самоуправления

Мегрегского сельского поселения »

**Блок-схема**

**общей последовательности административных процедур по предоставлению**

**муниципальной услуги «Предоставление информации о деятельности органов местного самоуправления»**

Обращение заявителя в администрацию Мегрегского сельского поселения с заявлением

Прием, первичная проверка и регистрация заявления

Проверка надлежащего оформления

заявления и соответствия приложенных к нему

документов документам, указанным

в заявлении

Регистрация заявления Возврат заявления заявителю

разъяснения причин возврата

 Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов, подготовка

Ответа на запрос или письменного мотивированного уведомления об отказе в выдаче ответа на запрос

Принятие главой администрации решения выдаче ответа на запрос

 Выдача ответа на запрос или письменного мотивированного уведомления об отказе

 в выдаче ответа на запрос