РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«ВОЛОМСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛОМСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

(в редакции постановлений:

от 07.04.2014 г. № 11;

от 16.05.2014 г. № 24;

от 15.06.2016 г. № 20;

от 06.12.2016 г. № 43;

от 24.03.2017 г. № 02)

от «11» марта 2014 года № 08

Об утверждении административного

регламента предоставления

муниципальной услуги «Предоставление

информации о деятельности органов

местного самоуправления муниципального

образования в Республике Карелия»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 2010-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Постановлением Администрации Воломского сельского поселения от 27 сентября 2012 года № 29 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

**Администрация Воломского сельского поселения постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования в Республике Карелия».
2. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в средствах массовой информации.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Воломского  сельского поселения | А.К.Гордюшкин |

УТВЕРЖДЕН

**УТВЕРЖДЕН**

Постановлением Администрации

Воломского сельского поселения

№ 08 от «11» марта 2014 г.

постановлением администрации

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования в Республике Карелия»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования в Республике Карелия» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения результатов и качества доступности исполнения муниципальной услуги, направленной на получение информации о деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги (далее заявители), и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (далее - заявители).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

Информация о муниципальной услуге, предоставляемая заинтересованным лицам, является открытой и общедоступной. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно в Администрации Воломского сельского поселения, а также с использованием средств телефонной и почтовой связи (в том числе электронной почты), средств массовой информации, путем размещения информационных материалов на информационных стендах, иным способом, позволяющим осуществлять информирование.

1.3.1. **Место нахождения Администрации Воломского сельского поселения:**

Адрес: 186951, Республика Карелия, Муезерский район, пос. Волома, ул. 23 съезда, д.1

1.3.2. **График (режим) приема заинтересованных лиц** по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами Администрации Воломского сельского поселения:

Прием осуществляется ежедневно, кроме субботы и воскресенья.

Часы приема: понедельник – четверг с 09.00 час. до 17.15 час.,

пятница с 09.00 час. до 17.00 час.,

перерыв с 13.00 час. до 14.00 час.

**Справочные телефоны:**

**Телефон (факс):** (814-55) 26-173

**Электронный адрес:** [voloma.admp@mail.ru](mailto:voloma.admp@mail.ru)

1.3.3. Для получения информации о порядке предоставления услуги заявители вправе обратиться в Администрацию Воломского сельского поселения:

* в устной форме лично;
* в устной форме по телефону;
* письменно;
* посредством электронной почты;

1.3.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информации;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

1.3.5. Информирование проводится в форме: устного информирования, письменного информирования, посредством электронной почты.

1.3.6. Индивидуальное устное информирование заявителей осуществляется должностными лицами Администрации при обращении заявителей за информацией: при личном обращении; по телефону.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания заявителей при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого заявителя должностное лицо осуществляет не более 15 минут.

Звонки от заявителей по вопросу информирования о порядке предоставления услуги принимаются в соответствии с графиком работы учреждения. Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.3.7. Публичное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения на официальном Интернет-сайте Муезерского муниципального района, путем использования информационных стендов, размещающихся в Администрации Воломского сельского поселения.

1.3.8. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций.

Должностное лицо, осуществляющее прием и консультирование (по телефону или лично), должно корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления услуги по телефону, должностное лицо Администрации, сняв трубку, должно представиться: назвать фамилию, имя, должность.

В конце информирования должностное лицо, осуществляющее прием и консультирование, должно кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринять заявителю.

Рассмотрение письменного обращения осуществляется в порядке административных процедур настоящего регламента. По итогам рассмотрения письменного обращения заявителю направляется исчерпывающий письменный ответ на поставленные вопросы, в котором указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - Предоставление информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования в Республике Карелия.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – Администрация Воломского сельского поселения.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- размещение в средствах массового и электронного информирования, адресованных неограниченному кругу лиц информации о деятельности органов местного самоуправления;

- получение заявителями информации, разъяснений о деятельности органов местного самоуправления;

- отказ в предоставлении информации о деятельности органов местного самоуправления.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 рабочих дней с момента поступления письменного заявления в Администрацию Воломского сельского поселения.

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

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 2003, № 40);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 2006, № 19, ст. 2060);

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

Устав муниципального образования Воломское сельское поселение, принят Решением 9 сессии Совета 1 созыва от 02.11.2006 года.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо обратиться с заявлением о предоставлении информации о деятельности органов местного самоуправления, оформленным согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

2.6.2. Образец заявления для получения муниципальной услуги можно получить у должностного лица лично, на официальном сайте администрации, на федеральном или региональном портале.

В случае если имеется техническая возможность предоставления муниципальных услуг в электронном виде, заявление заполняется в электронном виде согласно представленной на федеральном либо региональном портале электронной форме.

2.6.3. Обращение за получением муниципальной услуги и предоставлением муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее ФЗ № 210).

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной или муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований части 2 статьи 21.1 ФЗ № 210 и части 1 статьи 21.2 ФЗ №210, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными актами установлен запрет на обращение за получением государственной или муниципальной услугой в электронной форме.

2.6.4. В соответствии со статьей 7 ФЗ № 210 при предоставлении муниципальной услуги от заявителя не требуется осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 ФЗ № 210.

От заявителя запрещается требовать:

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

- представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](../../Users/807480/Local%20Settings/Temp/Постановление%20%205.7%20Адм.регламент%20о%20деятельности%20органов%20МС.doc#sub_101#sub_101) ФЗ № 210 государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Карелия, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](../../Users/807480/Local%20Settings/Temp/Постановление%20%205.7%20Адм.регламент%20о%20деятельности%20органов%20МС.doc#sub_706#sub_706) статьи 7 ФЗ № 210 перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

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

- в соответствии с действующим законодательством оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Информация о деятельности органов местного самоуправления не предоставляется в случае, если:

2.8.1. содержание запроса не позволяет установить запрашиваемую информацию о деятельности органов местного самоуправления;

2.8.2. 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;

2.8.3. запрашиваемая информация не относится к деятельности органа местного самоуправления, в который поступил запрос;

2.8.4. запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;

2.8.5. запрашиваемая информация ранее предоставлялась пользователю информацией;

2.8.6. в запросе ставится вопрос о правовой оценке актов, принятых органом местного самоуправления, проведении анализа деятельности органа местного самоуправления либо подведомственных организаций или проведении иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав направившего запрос пользователя информацией.

2.8.7. запрашиваемая информация опубликована в средстве массовой информации или размещена в сети "Интернет".

Исполнитель вправе оставить обращение заявителя без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом, в случае если в обращении заявителя содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

Ответ на обращение заявителя не дается и не направляется на рассмотрение, в случае если текст обращения не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения заявителя сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, исполнитель вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращения переписки по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию сельского поселения. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде уведомления с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен содержать рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы муниципальная услуга была предоставлена.

Принятое решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги сообщается заявителю при личном обращении, по телефону или направляется по почте, электронной почте или иным доступным способом по указанному заявителем адресу.

Факт выдачи уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги отмечается в журнале регистрацииуведомлений об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя на предоставление муниципальной услуги, поступившей в письменной или электронной форме:

- поступившее заявление заявителя регистрируется в день поступления

2.12. Требования к месту предоставления муниципальной услуги:

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны обеспечивать оптимальные условия для работы специалистов, оказывающих услугу*,* а также комфортное обслуживание заявителей.

В помещениях должны быть оборудованы места для информирования, ожидания и приема граждан (далее – места).

В местах должно быть естественное и искусственное освещение. Помещения оснащаются стульями, столами и информационными материалами.

Администрация обеспечивает возможность реализации прав инвалидов на предоставление муниципальных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.13 Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

1) получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2) получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

3) получать письменное уведомление о результате предоставления муниципальной услуги;

4) обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действие (бездействие) должностных лиц.

2.13.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги;

2) достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его заявления;

3) удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются отсутствие или наличие случаев:

- нарушение сроков рассмотрения заявления;

- удовлетворения в досудебном (внесудебном), судебном порядке заявлений заявителей, обжаловавших решения и действия (бездействие) администрации, главы Воломского сельского поселения, иных муниципальных служащих администрации, предоставляющих муниципальную услугу.

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

3.1. Административные процедуры, выполняемые при предоставлении муниципальной услуги:

3.1.1. Регистрация заявления.

Заявление, составленное в письменной форме, подлежит регистрации специалистом, ответственным за регистрацию заявлений, в течение трех дней со дня его поступления в администрацию.

Запрос, составленный в устной форме, подлежит регистрации специалистом, ответственным за регистрацию заявлений, в день его поступления с указанием даты и времени поступления.

3.1.2. Рассмотрения заявления.

Заявление подлежит рассмотрению в тридцатидневный срок со дня его регистрации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. В случае, если предоставление запрашиваемой информации невозможно в указанный срок, в течение семи дней со дня регистрации заявления администрация уведомляет заявителя об отсрочке ответа на запрос с указанием ее причины и срока предоставления запрашиваемой информации, который не может превышать пятнадцать дней сверх установленного настоящим Федеральным законом срока для ответа на запрос.

Если запрос не относится к деятельности администрации, 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 направившему запрос пользователю заявителю. В случае, если государственный орган или орган местного самоуправления 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 направившему запрос заявителю.

В случае, если в заявлении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава поселения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

Администрация вправе уточнять содержание запроса в целях предоставления заявителю необходимой информации о деятельности указанных органов.

Ответ на обращение подписывается Главой поселения.

3.1.3. Направление ответа заявителю.

Ответ на заявление, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Ответ на заявление, поступившее в письменной форме, направляется по почтовому адресу, указанному в заявлении.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль соблюдения исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента осуществляется Главой Воломского сельского поселения.

4.2. Контроль предоставления услуги проводится в форме проверок.

4.3 Проверки полноты и качества предоставления услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

4.4. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Администрации**,** но не чаще одного раза в два года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.5. Для проведения проверки полноты и качества предоставления услуги Глава Воломского сельского поселения (при внеплановой проверке) в течение 3-х дней формирует комиссию, в состав которой включаются не менее 3-х специалистов. Проверка предоставления услуги проводится в течение 3-х дней.

4.6. По итогам проверки оформляется справка. Результаты проверки нарушений в ходе предоставления услуги доводятся до заявителей в письменной форме или с согласия заявителя устно в ходе личного приема.

Результаты проверки нарушений в ходе предоставления услуги доводятся до организаций в письменной форме.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование незаконных, по его мнению, и нарушающих его права и законные интересы действий (бездействия) специалиста Администрации и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Предметом досудебного обжалования могут являться также нарушения положений настоящего административного регламента.

5.2. Жалоба на действия (бездействия) специалиста Администрации и решения должностных лиц (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной форме:

1) по адресу: 186951, Республика Карелия, Муезерский район, пос. Волома, ул. 23 съезда дом 1;

2) по телефону/факсу:8 (81455) 26-173;

3) через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг.

5.3. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;

- наименование органа, в который направляется письменная жалоба, должность, фамилию, имя, отчество специалиста, на которого подается жалоба (при наличии информации), решение, действия (бездействие) которого нарушают права и законные интересы заявителя;

- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действий (бездействия);

- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его жалобы.

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

Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме заявителей. Прием заявителей в Администрации Воломского сельского поселения осуществляет Глава поселения.

Прием заявителей Главой поселения проводится в соответствии с графиком работы Администрации Воломского сельского поселения, предусмотренным пунктом 1.3.2. настоящего административного регламента.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Для юридических лиц – документ, удостоверяющий полномочия представителя юридического лица.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

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

5.4. Письменная жалоба должна быть рассмотрена Администрацией поселения в течение 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Воломского сельского поселения (должностного лица Администрации Воломского сельского поселения) в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации

5.5. Если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не направляется.

5.6. При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста, а также членов его семьи, Глава поселения вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.7. Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.8. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.

Приложение № 1

к Административному регламенту

Предоставление информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования в Республике Карелия»

форма обращения (заявления)

Главе Воломского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(полное наименование заявителя)

Заявление.

Прошу предоставить в пользование информацию о деятельности органов местного самоуправления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать полное наименование органа и тему интересующей информации)

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

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

В сроки «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_201\_\_года по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ года.

О результатах рассмотрения заявления прошу информировать меня \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(указывается способ: факс, почтовый адрес, электронная почта, по телефону)

Дата Подпись

Приложение № 2

к Административному регламенту

«Предоставление информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования в Республике Карелия»

**Блок-схема**

**общей последовательности административных процедур предоставления**

**муниципальной услуги «Предоставление информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования**

**в Республике Карелия»**

**Подача обращения (заявления) о предоставлении муниципальной услуги**

**Регистрация обращения (заявления) о предоставлении муниципальной услуги**

**Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

**Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги**

**Отказ в предоставлении муниципальной услуги**

**Получение заявителем муниципальной услуги**