**ДЕЙС,ТВУЮЩАЯ РЕДАКЦИЯ**

**(в редакции постановлений от 03.08.2016 № 176, от 02.03.2017 № 35)**

Обнародовано в газете «Доверие»

от «\_\_\_\_» октября 2015 года № \_\_\_\_,

на сайте www.segezha.info



## Республика Карелия

## АДМИНИСТРАЦИЯ СЕГЕЖСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06 октября 2015 года № 233

г.Сегежа

# Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о деятельности органов местного самоуправления»

*(наименование в редакции постановления от 02.03.2017 № 35)*

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация Сегежского городского поселения **п о с т а н о в л я е т :**

1.Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о деятельности органов местного самоуправления».

*(наименование в редакции постановления от 02.03.2017 № 35)*

2. Обнародовать настоящее постановление путем опубликования в газете «Доверие» сообщения о его принятии с указанием места и времени ознакомления с ним, а также путем размещения на официальном сайте Сегежского городского поселения в сети Интернет.

Глава Сегежского

городского поселения А.Н.Лотош

Разослать: в дело, УД, ОМИиЗО, УЖкиГХ, УФиЭР, ЮО, ОКС, Молодёжный центр,.

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Сегежского городского поселения

от 06 октября 2015 года № 233

**Административный регламент**

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

*(наименование в редакции постановления от 02.03.2017 № 35)*

**1.Общие положения**

**1.1.Предмет регулирования**

1.1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о деятельности органов местного самоуправления» разработан в целях повышения уровня доступности муниципальной услуги, устранения избыточных административных процедур и определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2.Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между физическими и юридическими лицами и администрацией Сегежского городского поселения (далее – Администрация), связанные с предоставлением Администрацией муниципальной услуги по предоставлению информации о деятельности органов местного самоуправления (далее – Административный регламент, муниципальная услуга).

**1.2.Получатели муниципальной услуги**

1.2.2.Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица.

1.2.2.От имени обратившегося (заявителя) о предоставлении муниципальной услуги может выступать другое физическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном законом порядке (далее - представитель заявителя).

**1.3.Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

1.3.1.Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

1.3.1.1.на официальном сайте Сегежского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

1.3.1.2.на информационных стендах, размещенных в Администрации;

1.3.1.3.непосредственно в   Администрации при личном или письменном обращении по адресу: 186420, г.Сегежа, ул.Ленина, д.№ 9а;

1.3.1.4.при обращении на электронный адрес администрации;

1.3.1.5.на едином портале государственных и муниципальных услуг.

1.3.2.Администрация осуществляет прием обратившихся для предоставления муниципальной услуги.

1.3.3.Прием документов осуществляется по адресу: 186420, г.Сегежа, ул.Ленина, д.№ 9а.

1.3.4.Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами администрации, предоставляющими муниципальную услугу.

1.3.5.При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Администрации подробно и в вежливой форме информируют обратившегося (заявителя) по интересующим его вопросам.

1.3.6.Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, в которую позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего звонок.

1.3.7.С момента приема обращения (заявления) обратившееся лицо имеет право получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Администрацию, по телефону либо посредством электронной почты. Обратившемуся (заявителю) предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится его запрос.

**2.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1.Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Предоставление информации о деятельности органов местного самоуправления».

*(пункт 2.1 в редакции постановления от 02.03.2017 № 35)*

**2.2.Орган, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу**

2.2.1.Оформление документов по предоставлению муниципальной услуги осуществляет Администрация.

2.2.2.Должностные лица Администрации не вправе требовать от обратившегося (заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением (заявлением) в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3.Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации о деятельности органов местного самоуправления.

2.4.Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1.Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации обращения о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.2.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче или получении документов при предоставлении муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.4.3.Предельный срок ожидания в очереди для получения консультации составляет 15 минут.

2.4.4.Продолжительность приема на консультации в среднем составляет 20 минут, продолжительность ответа на телефонный звонок – не более 15 минут.

2.4.5.Предельный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет в течение трех календарных дней.

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

2.5.1.Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

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

- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 860 «Об утверждении Правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

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

2.6.1.Муниципальная услуга предоставляется на основании запроса (заявления) обратившегося (заявителя) о предоставлении муниципальной услуги либо его представителя (приложение № 1).

2.6.2.От заинтересованного в предоставлении информации лица не вправе требовать:

2.6.2.1.представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.6.2.2.представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

2.6.2.3.представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

**2.7. Основания для отказа в приеме запроса (заявления) о предоставлении**

**муниципальной услуги**

Оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении Администрацией муниципальной услуги не предусмотрено.

**2.8.Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной**

**услуги или ее приостановления**

2.8.1.Основаниями для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

2.8.1.2.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 запросом пользователем информацией;

2.8.1.3.в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2.8.1.4.запрашиваемая информация не относится к деятельности органа местного самоуправления Сегежского городского поселения;

2.8.1.5.запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;

2.8.1.6.запрашиваемая информация ранее неоднократно предоставлялась пользователю информацией;

2.8.1.7.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;

2.8.2.Администрация вправе не предоставлять информацию о своей деятельности по запросу, если эта информация опубликована в средствах массовой информации или размещена в сети «Интернет».

2.8.3.Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение семи календарных дней со дня регистрации запроса сообщается заявителю, направившему запрос, если его фамилия, либо почтовый адрес, либо адрес электронной почты поддаются прочтению.

**2.9.Информация о платности (бесплатности) предоставления**

**муниципальной услуги**

2.9.1.Плата за предоставление информации о деятельности органов местного самоуправления взимается в случае, если объем запрашиваемой и полученной информации превышает 20 страниц формата А4, или 10 страниц формата А3, или 5 страниц формата А2, или 1 страницу формата превышающего формат А2 (при предоставлении информации на бумажном носителе), или 1 мегабайт (при предоставлении информации в электронном виде), исходя из расходов на изготовление копий запрашиваемых документов и (или) материалов, а также расходов, связанных с их пересылкой по почте (за исключением случая, предусмотренного пунктом 2.9.3 настоящего Административного регламента).

2.9.2.В случае если объем запрашиваемой информации превышает объем, установленный пунктом 2.9.1 настоящего Административного регламента, расходы на изготовление копий запрашиваемых документов и (или) материалов оплачиваются пользователем информацией в следующем размере:

10 рублей за каждую дополнительную страницу запрашиваемой информации – в случае, если запрашиваемая информация хранится в Администрации на бумажном носителе в формате А4, или за каждый дополнительный мегабайт при предоставлении информации в электронном виде;

20 рублей за каждую дополнительную страницу запрашиваемой информации – в случае, если запрашиваемая информация хранится в Администрации на бумажном носителе в формате А3;

100 рублей за каждую дополнительную страницу запрашиваемой информации – в случае, если запрашиваемая информация хранится в Администрации на бумажном носителе в форматах от А2 до А0;

1000 рублей за каждую дополнительную страницу запрашиваемой информации – в случае, если запрашиваемая информация хранится в Администрации на бумажном носителе в формате, превышающем формат А0.

2.9.3. По желанию пользователя информацией запрашиваемая информация на бумажном носителе или в виде информации, записанной на компьютерное накопительное устройство (компьютерный жесткий диск, USB-накопитель, дисковый массив и т.д.), может быть передана пользователю информацией непосредственно в Администрации.

2.9.4.В случае если объем запрашиваемых документов и (или) материалов на бумажном носителе меньше или равен объему, установленному пунктом 2.9.1 настоящего Административного регламента, и информация направляется пользователю информации по почте, финансовое обеспечение расходов, связанных с пересылкой по почте копий указанных документов и (или) материалов пользователю информацией, осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных решением Совета Сегежского городского поселения о бюджете Сегежского городского поселения на очередной финансовый год и плановый период на руководство и управление в установленной сфере деятельности Администрации, как получателю бюджетных средств.

2.9.5. В случае если объем запрашиваемых документов и (или) материалов на бумажном носителе превышает объем, установленный в пункте 2.9.1 настоящего Административного регламента, и информация направляется пользователю информацией по почте, расходы, связанные с пересылкой по почте копий указанных документов и (или) материалов пользователю информации, в полном объеме осуществляются пользователем информацией и рассчитываются в соответствии с тарифами на оказание универсальных услуг почтовой связи, действующими на дату регистрации запроса в Администрации, если иное не определено договором между оператором почтовой связи и пользователем услуг почтовой связи.

2.9.6. В случае если объем запрашиваемой в электронном виде информации не превышает объем, установленный пунктом 2.9.1 настоящего Административного регламента, и адрес электронной почты пользователя информацией указан в запросе, информация направляется пользователю информацией на указанный адрес электронной почты на бесплатной основе.

2.9.7. В случае если объем запрашиваемой в электронном виде информации превышает объем, установленный пунктом 2.9.1 настоящего Административного регламента, она записывается на компьютерное накопительное устройство.

В случае если компьютерное накопительное устройство предоставлено пользователем информацией и информация, записанная на указанное устройство, направляется пользователю информацией по почте, пользователь информацией оплачивает в полном объеме расходы, связанные с пересылкой компьютерного накопительного устройства по почте и рассчитанные в соответствии с тарифами на оказание универсальных услуг связи, действующими на дату регистрации запроса в Администрации, если иное не определено договором между оператором почтовой связи и пользователем услуг почтовой связи.

В случае если пользователь информацией не предоставляет в Администрацию компьютерное накопительное устройство, стоимость указанного устройства включается в плату за предоставление информации.

2.9.8. Запрашиваемая информация предоставляется Администрацией с учетом требований настоящего Административного регламента в объеме и формате имеющихся в органе местного самоуправления документов и (или) материалов.

2.9.9. В случае если в соответствии с настоящим Административным регламентом за предоставление информации о деятельности органов местного самоуправления будет взиматься плата, об этом сообщается пользователю информацией, направившему запрос, в течение 7 рабочих дней со дня регистрации полученного в установленном порядке запроса. При этом указываются:

1)объем и формат запрашиваемой информации;

2)размер расходов на изготовление копий запрашиваемых документов и (или) материалов, в том числе стоимость компьютерного накопительного устройства, приобретаемого Администрацией в случае, если соответствующее устройство не предоставлено пользователем информацией;

3)размер платы за пересылку запрашиваемых документов и (или) материалов в полном объеме по почте (за исключением случая, предусмотренного пунктом 2.9.3 настоящего Административного регламента);

4)информация, необходимая для заполнения платежного документа на перечисление платы за предоставление запрашиваемой информации, - в порядке, установленном для перечисления налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации;

5)срок внесения пользователем информацией платы за предоставление запрашиваемой информации, не превышающей срок рассмотрения запроса, установленный статьей 18 Федерального закона от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

2.9.10. Пользователь информацией осуществляет перечисление платы за предоставление информации о деятельности органа местного самоуправления на счет, открытый в Управлении Федерального казначейства по Республике Карелия, для последующего перечисления в бюджет Сегежского городского поселения.

2.9.11. Информация о деятельности органов местного самоуправления, предоставляемая на платной основе, направляется (передается) пользователю информацией после оплаты им предоставления указанной информации.

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

2.10.1.Организация приема обратившихся (заявителей) осуществляется в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком работы.

2.10.2.Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

2.10.3.Рабочие места специалистов для предоставления муниципальной услуги оборудуются телефоном, компьютером с возможностью печати и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать оказание муниципальной услуги.

2.10.4.Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.10.5.В целях обеспечения конфиденциальности сведений об обратившемся (заявителе) одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.10.6.Места ожидания оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов, обеспечиваются бланками обращений (заявлений).

2.10.7.Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов.

2.10.8.Информационные стенды о порядке предоставления муниципальной услуги должны содержать следующую информацию:

2.10.8.1.адрес места приема заявлений для предоставления муниципальной услуги;

2.10.8.2.график приема заявителей;

2.10.8.3.сведения о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2.10.8.4.перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2.10.8.5.форму заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец заполнения;

2.10.8.6.основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги и порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

2.10.8.7.блок-схему описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги;

2.10.8.8.извлечения из настоящего Административного регламента.

2.10.9.Администрация обеспечивает доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

*(пункт 2.10.9 внесен постановлением от 03.08.2016 № 176)*

**2.11.Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.11.1.Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

2.11.1.1.транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2.11.1.2.размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услугах;

2.11.1.3.размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Сегежского городского поселения.

2.11.2.Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.11.2.1.соблюдения срока предоставления муниципальной услуги;

2.11.2.2.соллюдения сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

2.11.2.3.отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

**3.Административные процедуры**

**3.1.Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги**

3.1.1.Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги включают в себя следующие административные процедуры:

3.1.1.1.прием и регистрация обращения (заявления);

3.1.1.2.рассмотрение обращения (заявления) и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

3.1.1.3.выдача документов по результатам рассмотрения обращения (заявления).

3.1.2.Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена блок-схемой в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

**4.Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1.Контроль за соблюдением последовательности административных процедур и административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляет глава Сегежского городского поселения.

4.2.Глава Сегежского городского поселения осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий и административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом.

4.3.Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

4.4.Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги в ходе текущего контроля осуществляется путем проведения:

4.4.1.Плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации положений Административного регламента, нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

4.4.2.Внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации положений Административного регламента, осуществляемых по обращениям заявителей, на основании иных документов и сведений указывающих на нарушения порядка предоставления муниципальной услуги.

4.5.Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся 1 раз в год, внеплановые – при поступлении в Администрацию жалобы заявителя на своевременность, полноту, качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего Административного регламента.

4.6.Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами Администрации на основании распоряжения Администрации.

4.7.По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются в случае их выявления недоставки и предложения по их устранению.

4.8.Должностные лица Администрации несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом. Персональная ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявления нарушений должностное лицо несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.9.Контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляется заявителями при непосредственном общении с должностными лицами Администрации, с использованием средств телефонной связи либо электронной почты.

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

**и действий (бездействия), осуществленных или принятых в ходе предоставления муниципальной услуги**

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

5.2.Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений, действия (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, утверждён постановлением администрации Сегежского городского поселения от 13 августа 2012 года № 124.

Приложение №1

к Административному регламенту

*( в редакции постановления от 02.03.2017 № 35)*

                                                       Форма запроса (заявления)

                                                                     Главе Сегежского городского поселения

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

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

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

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

                                                                    (полное наименование заявителя, адрес, телефон)

Заявление

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

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

(указать полное наименование органа и тему интересующей информации)

в срок «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

О результатах рассмотрения заявления прошу информировать меня

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

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

Приложение № 2

к Административному регламенту

*(в редакции постановления от 02.03.2017 № 35)*

**Блок-схема**

**общей последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о деятельности органов местного самоуправления»**

*(в редакции постановления от 02.03.2017 № 35)*

**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**