

Калужская область  
Тарусский район

Администрация (исполнительно-распорядительный орган)  
сельского поселения «Село Волковское»

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Волковское

«09 » 07. 2015 г.

№ 70

«Об утверждении административного регламента  
«Предоставление информации о времени  
и месте проведения мероприятий, организуемых  
органами местного самоуправления для жителей  
муниципального образования СП «Село Волковское».

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и пунктом 6 Постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»,-

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией сельского поселения «Село Волковское» муниципальной услуги : «Предоставление информации о времени и месте проведения мероприятий, организуемых органами местного самоуправления для жителей муниципального образования СП «Село Волковское».

2. Разместить настоящее Постановление в информационно-телекоммуникационной сети интернет на сайте муниципального района «Тарусский район» в разделе «Сельские поселения», на странице сельского поселения «Село Волковское».

3. Постановление обнародовать в установленном порядке и разместить на информационном стенде администрации сельского поселения «Село Волковское»

4. Контроль за выполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава администрации сельского  
поселения «Село Волковское»

Е.П.Полякова

Утвержден  
постановлением Администрации  
сельского поселения  
«Село Волковское»  
от №

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ВРЕМЕНИ И МЕСТЕ ПРОВЕДЕНИЯ  
МЕРОПРИЯТИЙ, ОРГАНИЗУЕМЫХ ОРГАНАМИ МЕСТНОГО  
САМОУПРАВЛЕНИЯ ДЛЯ ЖИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
СП «СЕЛО ВОЛКОВСКОЕ»»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о времени и месте проведения мероприятий, организуемых органами местного самоуправления для жителей муниципального образования (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации СП «Село Волковское» при предоставлении данной услуги.

1.2. Настоящий Регламент по предоставлению муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно- правовыми актами :

- Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4);
- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, № 31, 02.08.2010, ст. 4179);
- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 19, ст. 2060);

- Уставом сельского поселения «Село Волковское»

1.3. Получателем муниципальной услуги являются следующие категории граждан: юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели (далее – заявители).

1.4. Заявителями, обращающимися за предоставлением муниципальной услуги, могут быть физические лица и/или юридические лица, указанные в пункте 1.4. настоящего Административного регламента.

От их имени могут действовать:

- а) физические лица;
- б) законные представители.

От имени заявителя (юридического лица) заявления, обращения, запросы (далее – запрос) могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенностей; представители – в силу полномочий по доверенности или договору. В предусмотренных законом случаях от имени заявителя (юридического лица) могут действовать его участники (учредители).

От имени заявителя (физического лица или индивидуального предпринимателя) заявления, обращения, запросы (далее – запросы) могут подавать сами граждане или их доверенные лица с предъявлением доверенности, оформленной в установленном порядке.

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

2.1 Полное наименование муниципальной услуги: « Предоставление информации о времени и месте проведения мероприятий, организуемых органами местного самоуправления для жителей муниципального образования СП «Село Волковское».

2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Оказание муниципальной услуги осуществляется администрацией сельского поселения «Село Волковское»

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

Предоставление информации о времени и месте проведения мероприятий, организуемых органами местного самоуправления для жителей муниципального образования.

Устный ответ гражданину в ходе личного приема, с записью в карточке личного приема гражданина;

Письменный ответ гражданину в установленные сроки по существу поставленных в обращении или в ходе личного приема вопросов;

В случае принятия решения об отказе по предоставлению информации о времени и месте проведения мероприятий, организуемых органами местного самоуправления для жителей муниципального образования – письменное уведомление Администрации об отказе с указанием причин такого отказа.

2.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге предоставляется получателям муниципальной услуги непосредственно в помещении администрации, а также с использованием средств телефонной связи, посредством размещения - на интернет-сайте муниципального образования МР «Тарусский район» [mo.tarusa.ru](http://mo.tarusa.ru), Раздел «Сельские поселения» страница СП «Село Волковское», в средствах массовой информации, на информационных стенах;

2.4.1. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с получателями муниципальной услуги при ответе на телефонные звонки, устные или письменные обращения:

- при ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в корректной форме информирует обратившихся граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги;
- ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа или организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принялшего телефонный звонок;
- во время разговора специалист четко произносит слова, избегает параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывает разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;
- специалист, осуществляющий устную консультацию, принимает все необходимые меры для ответа, в том числе и с привлечением других специалистов;
- в случае, если специалист, к которому обратился гражданин, не может ответить на данный вопрос в настоящий момент, он предлагает гражданину назначить другое удобное для гражданина время для консультации;
- в конце консультации специалист кратко подводит итог и перечисляет действия, которые следует предпринять гражданину;
- ответ на письменное обращение дается в простой, четкой, понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста, оформившего ответ.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на официальных сайтах, в средствах массовой информации, на информационных стенах

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование получателей муниципальной услуги о порядке предоставления услуги осуществляется специалистами администрации (при личном обращении, по телефону или письменно, включая электронную почту).

Письменные обращения получателей муниципальной услуги о порядке предоставления муниципальной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются служащими администрации с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, как правило, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

#### 2.4.2. На информационных стенах, размещаемых в местах приема граждан,

- наименование муниципальной услуги;
- перечень организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- график (режим) работы организаций и должностных лиц, осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- адреса организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- контактная информация об организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- последовательность посещения заявителем организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- перечень категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления на получение муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок записи па прием к должностному лицу.

#### 2.4.3. За предоставлением муниципальной услуги заявители обращаются в администрацию СП «Село Волковское»

Предоставление муниципальной услуги осуществляется по адресу:  
249109, Калужская область, Тарусский район, с.Волковское, ул.Школьная,д. 5  
Администрация сельского поселения « Село Волковское».

Контактный телефон: 8 (48435) т. 3 -16-36

Адрес электронной почты: [moadmvolkov@yandex.ru](mailto:moadmvolkov@yandex.ru)

График работы администрации:

с понедельника по четверг с 8.00 до 16.15 часов

пятница с 8.00 до 15.00

перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов

выходные дни: суббота, воскресенье

Приемные дни специалиста администрации

с понедельника по пятницу с 8.00 до 13.00 часов

Телефон 8(48435) 3-16-36

#### 2.5. Перечень документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, и порядок их представления:

2.5.1. При личном обращении граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги, представляются:

- письменное заявление;
- документ, удостоверяющий личность (паспорт или иной документ, удостоверяющий личность);

2.5.2. При обращении представителя гражданина, имеющего право на получение муниципальной услуги, дополнительно представляются:

- паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность представителя гражданина, имеющего право на получение муниципальной услуги;
- документы, подтверждающие полномочия представителя;

2.5.3. Для получения муниципальной услуги заявителем (юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем) предоставляются следующие документы:

- запрос на бланке организации за подписью руководителя
- документ, удостоверяющий личность и полномочия представителя действовать от имени юридического лица;

2.6. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Допустимые сроки предоставления муниципальной услуги:

а) решения о предоставлении муниципальной услуги должны быть приняты в течение 5 дней со дня обращения со всеми необходимыми документами.

б) решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги должны быть приняты в течение 5 дней со дня обращения со всеми необходимыми документами.

2.6.2. Допустимые сроки прохождения отдельных административных процедур:

Регистрация входящих документов, направление Главе администрации – 1 день;

Рассмотрение документов и направление задания специалисту для исполнения – 1 день;

Подготовка ответа заявителю – 15 дней.

Подписание ответа заявителю – 1 день;

Регистрация ответа – 1 день;

Выдача ответа заявителю (либо направление почтой) – 1 день.

2.6.3. Допустимые сроки приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации: 10 дней.

2.6.4. Допустимые сроки ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями (при условии равномерного обращения заявителей в течение приемного времени):

а) срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов в администрацию не должен превышать 30 минут;

2.6.5. Продолжительность приёма (приёмов) должностного лица (ответственного специалиста):

средняя продолжительность приема (приемов) заявителя специалистом составляет 25 минут.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги является несоблюдение требований к письменному обращению в соответствии со ст.7 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- а) непредставление заявителем документов, необходимых для оказания услуги;
- б) предоставление заявления и документов неуполномоченным лицом.

2.9. Муниципальная услуга предоставлению информации о времени и месте проведения мероприятий, организуемых органами местного самоуправления для жителей муниципального образования, предоставляется безвозмездно.

2.10. Оказание муниципальной услуги гражданам может осуществляться служащими администрации и работниками организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и (или) другими специалистами, обладающими необходимыми знаниями, опытом работы и привлекаемыми для предоставления муниципальной услуги.

2.11. Требования к организации предоставления муниципальной услуги.

График предоставления муниципальной услуги формируется с учетом графика (режима) работы администрации СП «Село Волковское»

Специалист администрации, осуществляющий функцию по предоставлению муниципальной услуги, устно или письменно извещает граждан о дате и времени предоставления муниципальной услуги.

Получатель муниципальной услуги в случае невозможности получения муниципальной услуги в предлагаемый срок своевременно уведомляет специалиста администрации, осуществляющего функцию по предоставлению муниципальной услуги, и согласовывает с ним предполагаемую дату предоставления муниципальной услуги.

2.12. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги.

Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются необходимой мебелью, персональными компьютерами и другой оргтехникой, позволяющей организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданах, специалистом администрации одновременно ведется прием только одного гражданина, за исключением случаев коллективных обращений.

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, телефонной связью и копировальной техникой.

Для ожидания гражданами приема, а также для заполнения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, которые обеспечиваются писчей бумагой, ручками, бланками документов.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности являются понятность требований, предъявляемых к заявителю, короткое время ожидания муниципальной услуги.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

### **III. Административные процедуры**

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации о времени и месте проведения мероприятий, организуемых органами местного самоуправления для жителей муниципального образования

3.1. Исполнение муниципальной услуги по предоставлению информации о времени и месте проведения мероприятий, организуемых органами местного самоуправления для жителей муниципального образования, включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявлений и проверку документов граждан;
- регистрацию документов в журнале регистрации;
- принятие решения или подготовка проекта решения о предоставлении муниципальной услуги;
- проверку и подтверждение (отклонение) принятого решения;
- информирование гражданина об исполнении муниципальной услуги (либо отказе в предоставлении муниципальной услуги);
- контроль правомерности принятого решения;
- предоставление информации о времени и месте проведения мероприятий, организуемых органами местного самоуправления для жителей муниципального образования;
- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги.

### **Прием заявлений и проверка представленных документов**

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему заявлений и проверке документов является обращение заявителя в администрацию СП «Село Волковское» с представлением полного комплекта документов, необходимых для предоставления гражданам муниципальной услуги.

3.3. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист, который распоряжением Главы администрации делегирован на исполнение процедур по предоставлению данной муниципальной услуги.

3.4. Результатами выполнения данной процедуры являются:

- проверка предоставленных заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе документов, удостоверяющих личность заявителя;
- прием документов от заявителей либо отказ в приеме документов;
- формирование пакета документов для оформления личного дела заявителя в случае принятия решения по предоставлению муниципальной услуги.

3.5. Формирование пакета документов для оформления личного дела заявителя в случае принятия положительного решения осуществляется в следующем порядке:

- специалист устанавливает предмет обращения, проверяет документы, удостоверяющие личности заявителей, а также полномочия представителей;
- при приеме документов специалист осуществляет проверку предоставленных заявителями документов, а именно:
  - наличие всех необходимых документов для принятия решения по предоставлению гражданам муниципальной услуги;
  - правильность указанных в заявлении данных на их соответствие данным в предоставленных документах;
  - отсутствие в заявлении и документах неудостоверенных исправлений и серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание;
  - при представлении заявителями оригинала документа и незаверенной копии

документа специалист сверяет копии с подлинником каждого документа, заверяет каждую копию с расшифровкой фамилии, проставляя дату сверки копии и оригинала документа, либо штампом «Копия верна».

3.6. При отсутствии у заявителей необходимых документов или при несоответствии представленных документов требованиям данного регламента, специалист уведомляет заявителей о наличии выявленных обстоятельств, препятствующих приему представленных документов. В этом случае специалист объясняет заявителям суть выявленных несоответствий в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению, указывая действия и их последовательность, которые должны совершение заявители. По просьбе заявителей специалист может указать перечень действий в письменном виде.

### **Регистрация документов в журнале регистрации заявлений и решений о предоставлении муниципальной услуги**

3.7. Основанием для начала исполнения административной процедуры по регистрации документов в журнале регистрации является факт завершения административной процедуры по приему заявлений и проверке документов.

3.7.1. Получение документов от заявителя фиксируется в журнале регистрации.

3.7.2. Журнал регистрации должен содержать следующие сведения:

- порядковый номер;
- дату обращения;
- фамилию, имя, отчество;
- адрес места жительства;
- дату вынесения решения о предоставлении муниципальной услуги;
- примечание.

3.8. Журнал регистрации должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью, подписью Главы администрации. Нумерация в журнале регистрации ведется ежегодно, последовательно, начиная с первого номера со сквозной нумерацией. Все исправления в журнале регистрации должны быть оговорены надписью «Исправленному верить» и подтверждены печатью.

3.9. Специалист формирует пакет документов (включая заявление и документы, необходимые для принятия решений о предоставлении муниципальной услуги и последующего оформления личного дела заявителя).

3.10. Время выполнения данной административной процедуры составляет не более 10 минут.

### **Подготовка проекта решения о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации о времени и месте проведения мероприятий, организуемых органами местного самоуправления для жителей муниципального образования**

3.11. Основанием для начала исполнения административной процедуры по подготовке проекта решения является факт завершения административной процедуры по регистрации документов в журнале регистрации.

3.12. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является ведущий специалист администрации.

3.13. Время выполнения данной процедуры составляет не более 5 дней.

Результатами данной процедуры являются: принятие решения о возможности исполнения запроса.

3.14. При подготовке проекта решения по предоставлению услуги специалист:

- проверяет данные заявителя и представленные им сведения;
- анализирует данные, представленные заявителем, с целью определения прав заявителя

на получение муниципальной услуги в соответствии с действующими нормативными документами.

3.15. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги формирует отказное личное дело, в которое включаются проект решения об отказе в представлении заявителю муниципальной услуги.

3.16. Специалист, подготовивший проект решения, передает личное дело заявителя на согласование Главе администрации.

#### **1V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги по предоставлению информации о времени и месте проведения мероприятий, организуемых органами местного самоуправления для жителей муниципального образования**

4.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц в досудебном и судебном порядке.

4.2. Граждане, имеющие право на предоставление муниципальной услуги, в соответствии с настоящим регламентом вправе обжаловать в досудебном порядке:

- отказ в приеме документов;
- отказ заявителю в предоставлении услуги;
- необоснованное затягивание установленных настоящим административным регламентом сроков осуществления административных процедур, а также другие действия (бездействие) и решения специалистов администрации сельского поселения;

4.3. Необоснованное затягивание установленных настоящим регламентом сроков осуществления административных процедур (оказания услуг), а также другие действия (бездействие) и решения специалистов администрации участвующих в предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы гражданами путем обращения к Главе администрации СП «Село Волковское» или в судебном порядке.

4.4. Жалобы могут быть поданы в устной или письменной форме, а также в форме электронных сообщений. Жалоба (претензия) может быть подана заявителем, права которого нарушены, а также по просьбе заявителя его представителем, чьи полномочия удостоверены в установленном законом порядке.

Жалоба (претензия) может быть подана в течение трех месяцев со дня, когда заявитель узнал или должен был узнать о нарушении своих прав.

4.5. В устной форме жалобы рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема граждан Главой администрации СП «Село Волковское».

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

4.7. Письменная жалоба может быть подана в ходе личного приема в соответствии с графиком личного приема, либо направлена по почте, или передана ответственному за работу с обращениями граждан сотруднику.

4.8. В письменной жалобе гражданин указывает:

- наименование органа, в который направляется письменная жалоба,
- свою фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии),
- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы,
- суть жалобы, т.е. требования лица, подающего жалобу, и основания, по которым заявитель считает решение по соответствующему делу неправильным,
- ставит личную подпись и дату.

Жалоба (претензия) регистрируется в течение 10 минут по ее получении.

Заявителю вручается (в случае личного представления жалобы) или направляется (в случае письменного представления или представления по электронной почте) заверенное

уведомление о регистрации претензии (жалобы) с указанием времени и даты регистрации, а также лица, осуществлявшего регистрацию.

В случае пропуска по уважительной причине срока подачи жалобы этот срок по заявлению лица, подающего жалобу, может быть восстановлен. Уважительной причиной могут считаться, в частности, любые обстоятельства, затруднившие получение информации об обжалованных действиях (решениях) и их последствиях.

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

4.10. Каждый гражданин имеет право получить, а администрация и их должностные лица обязаны ему предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

ПРИЛОЖЕНИЕ № \_\_\_\_\_  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по предоставлению информации о времени  
и месте проведения мероприятий, организуемых  
органами местного самоуправления  
для жителей муниципального образования

Главе администрации  
сельского поселения  
«Село Волковское»

от Ф. \_\_\_\_\_

И. \_\_\_\_\_

О. \_\_\_\_\_

Адрес места жительства (пребывания): индекс \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ тел. дом. \_\_\_\_\_ тел. раб. \_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_

дата рождения заявителя \_\_\_\_\_

адрес и телефон фактического места проживания  
\_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу .....

Дата «\_\_\_\_\_» 20\_\_ г. Подпись заявителя \_\_\_\_\_

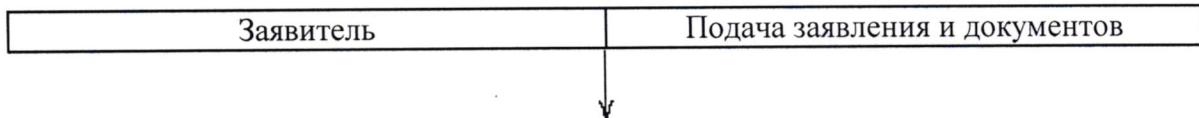
Заявление и документы

гр. \_\_\_\_\_

Принял «\_\_\_\_\_» 20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
Подпись специалиста \_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № \_\_\_\_\_  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по предоставлению информации о времени  
и месте проведения мероприятий, организуемых  
органами местного самоуправления  
для жителей муниципального образования

**Блок схема последовательности административных действий  
при предоставлении муниципальной услуги**



Исполнитель	Вид работ	Срок выполнения
Уполномоченный специалист администрации	Регистрация входящих документов, направление Главе администрации	1 день
Глава администрации	Рассмотрение документов и направление задания для исполнения	1 день
Уполномоченный специалист администрации	Подготовка ответа заявителю.	15 дней



Глава администрации	Подписание ответа заявителю	1 день
Уполномоченный специалист администрации	Регистрация сообщения	1 день
Уполномоченный специалист администрации	Выдача ответа заявителю (либо направление почтой)	1 день