**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЗАСТОЛБЬЕ**

**РАМЕШКОВСКИЙ РАЙОН**

**ТВЕРСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от «25» июня 2012 года № 22/1-пг**

|  |
| --- |
| **«Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей», предоставляемой администрацией сельского поселения Застолбье Рамешковского района Тверской области».** |

Руководствуясь статьями 2, 12, 13 Федерального Закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ**:

1.Утвердить:

Административный регламент предоставления муниципальной (государственной) услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» (прилагается);

2. Разместить настоящее Постановление в центре для обнародования муниципальных правовых актов муниципального образования.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Застолбье С.П. Сырцева

Приложение № 1

Утверждено

постановлением Главы Администрации

сельского поселения Застолбье

от 25.06.2011 года № 22/1-пг

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной (государственной) услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»**

**1. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» (далее - муниципальная услуга).

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги - «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» (далее – Административный регламент), определяет сроки и последовательность действий (далее административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1. Конституцией Российской Федерации;
2. Федеральным законом от 22.10. 2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской  
   Федерации»;
3. Федеральным законом от 27.07. 2006 149-ФЗ «Об информации, информационных  
   технологиях и о защите информации»;
4. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

1.2.5. Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478  
«О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет»;

1. Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации  
   от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета ииспользования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях, библиотеках, организациях Российской академии наук;
2. Уставом сельского поселения Застолбье.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией  
 сельского поселения Застолбье (далее - администрация). Ответственными исполнителями  
муниципальной услуги являются должностные лица администрации сельского поселения Застолбье (далее - должностное лицо Администрации).

1.4. Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица,  
имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу  
наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.5. Результатам предоставления муниципальной услуги является: выдача заявителям архивной справки, архивной выписки, архивной копии, ответа об отсутствии запрашиваемых сведений, рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации, уведомления о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие органы и организации.

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

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Информация о местонахождении администрации:

Почтовый адрес: 171421, Тверская область, Рамешковский район, с. Застолбье, ул. Школьная, д. 8.

2.1.2. Телефон приемной администрации: тел. 26-6-21, факс: 26-6-21.

2.1.2. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами Администрации

Понедельник 9.00-17.00, перерыв 13.00-14.00

Вторник 9.00-17.00, перерыв 13.00-14.00

Среда 9.00-17.00, перерыв 13.00-14.00

Четверг 9.00-17.00, перерыв 13.00-14.00

Пятница 9.00-17.00, перерыв 13.00-14.00

Суббота выходной

Воскресенье выходной

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

2.1.4. Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у должностного лица Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, по телефону, на личном приеме.

2.1.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги осуществляют информирование по следующим направлениям:

* о способах получения информации по предоставлению муниципальной услуги;
* о местонахождении и графике работы администрации и отдела;
* о справочных телефонах администрации и отдела;

- об адресе официального сайта администрации в сети Интернет, адресе электронной почты;

- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления  
муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

* о порядке, форме и месте размещения указанной в настоящем подпункте информации.  
  Основными требованиями к консультации заявителей являются:
* актуальность;
* своевременность;
* четкость в изложении материала;
* полнота консультирования;
* наглядность форм подачи материалов;
* удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 30 минут.

2.1.6. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги  
осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении или по телефону) с должностными лицами администрации поселения, ответственным предоставления муниципальной услуги, по направлениям, предусмотренным подпунктом 2.1.4. пункта 2.1. Административного регламента;

- по письменным обращениям заявителей о предоставлении муниципальной услуги, ответ на обращение направляется по почте в адрес заявителя в срок, не превышающий 5 дней со дня регистрации обращения.

2.1.7. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо Администрации представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование структурного подразделения, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей должностное лицо Администрации должно  
представиться, указать фамилию, имя, отчество, сообщить занимаемую должность,  
самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

* в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо Администрации, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которыеследует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);
* ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица Администрации, исполнившего ответ на обращение.

2.1.8. На информационных стендах Администрации размещаются следующие  
информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

- выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление  
муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления (приложение №1 к настоящему Административному  
регламенту);

- перечень документов, которые заявитель должен предоставить для предоставления муниципальной услуги;

* блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех  
  административных процедур (приложение №2 к Административному регламенту);
* перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
* адреса, номера телефонов и факса, график работы и график приема заявителей;
* Административный регламент;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.  
При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «ВАЖНО».

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение Администрации.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемые и функциональны. Необходимо оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых можно размещать информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на информационных стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.2.1. Для получения запрашиваемых документов заявитель предоставляет:

- письменное обращение (запрос) заявителя в адрес отдела, или личное обращение (приложение №1);

- наименование юридического лица на бланке организации;

- для граждан – фамилия, имя и отчество (копию документа, удостоверяющего личность);

- правоустанавливающие документы на земельный участок (свидетельство о праве собственности на земельный участок, договоры купли-продажи, домовые книги и др.);

- почтовый или электронный адрес заявителя;

- для получения сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах,  
дополнительно представляется нотариально заверенная доверенность, подтверждающая  
полномочия заявителя.

2.2.2. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, можно получить у должностного лица Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Требовать от заявителя документы, не предусмотренные подпунктом 2.2.1. настоящего Административного регламента не допускается. Заявитель может предоставить дополнительную информацию (адрес фактического места жительства, контактные телефоны и иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги) в печатной или в рукописной форме.

2.3. Общие требования к оформлению документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги, порядок их приема.

2.3.1. Заявление должно содержать:

- наименование органа местного самоуправления либо фамилию, имя, отчество  
соответствующего должностного лица Администрации либо должность соответствующего  
должностного лица Администрации;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя:

- почтовый адрес, в том числе адрес электронной почты, на который должен быть направлен ответ;

* при наличии контактный телефон;
* подпись, дата.

Заявление заполняется на русском языке либо имеют заверенный перевод на русском языке.

2.3.2. Документы, указанные в пункте 2.2. направляются в администрацию сельского поселения Застолбье по адресу: 171400, Тверская область, Рамешковский район, д. Застолбье, дом 2а посредством личного обращения заявителя либо по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении), либо по электронной почте.

В случае направления документов по почте, копии документов должны быть нотариально заверены. Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе.

Датой обращения и представления документов является день получения и регистрации документов должностным лицом отдела, ответственным за прием документов.

Предоставляются оригиналы документов либо их заверенные копии. В случае предоставления копий документов должностное лицо Администрации, ответственное за прием документов, самостоятельно заверяет представленные копии при наличии оригиналов документов.

Прием заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации, предоставляющей муниципальную услугу.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня регистрации обращения (запроса) заявителя. Предоставление муниципальной услуги складывается из следующих сроков:

* прием и регистрация обращения (запроса) от заявителя - 1 день;
* анализ тематики обращения (запроса) заявителя - 1 день;

- поиск испрашиваемых документов, подготовка ответа: составление архивной справки, архивной копии, архивной выписки – не более 25 дней;

- выдача или направление ответа заявителю – 3 дня.

При поступлении в Администрацию обращений (запросов), которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений или уточнений, Администрация в 5-дневный срок запрашивает автора обращения (запроса) об уточнении и дополнении запроса необходимым его исполнения сведениями.

2.4.2. Время ожидания в очереди для получения консультации при личном обращении не должно превышать 20 минут.

2.5. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1. Отсутствие в обращении (запросе) необходимых сведений для проведения поисковой работы по документам Администрации.
2. Отсутствие у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и конфиденциальную информацию.

2.5.3. В обращении (запросе), не содержится наименование юридического лица (для гражданина - фамилии, имени, отчества) и почтового адреса заявителя.

2.5.4. Обращения (запросы) не поддаются прочтению.

2.5.5. Обращения (запросы) содержат ненормативную лексику и оскорбительные  
выражения.

В случае устранения нарушений, послуживших отказом для предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги.

2.6. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Помещения Администрации должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным  
электронно- вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и  
«Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых  
и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03»;

каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.6.2. Требования к оформлению входа в здание:

здание (строение), в котором расположена Администрация, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

2.6.3. Требования к местам приема заявителей:

кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

1. номера кабинета;
2. фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.7. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.  
 3. Административные процедуры.

3.1. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показана на блок-схеме в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявлений от заявлений (приложение № 1);

- проверка на правильность заполнения заявления от заявителей;

- анализ тематики заявления от заявителей и передача на исполнение;

- направление заявления от заявлений на исполнение по принадлежности;

- подготовка и выдача ответов заявителям.

3.2.1. Прием и регистрация обращений (запросов) заявителей.

Основанием для приема обращений (запросов) для предоставления муниципальной услуги и регистрации служит личное обращение заявителя к должностному лицу Администрации, ответственному лицу за прием и регистрацию документов, либо поступление обращения (запроса) по почте, либо по электронной почте.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

* удостоверяет личность заявителя (при личном обращении заявителя);
* принимает обращение (запрос);
* регистрирует обращение (запрос) в электронном виде в программном комплексе  
  «Запрос»;
* ставит отметку о принятии обращения (запроса) на втором экземпляре (при личном обращении заявителя);
* регистрирует обращение (запрос) в журнале регистрации входящей корреспонденции, обращение (запрос) вносится в электронном виде в программный комплекс «Запрос»;

- при поступлении Интернет - обращения (запроса) заявителя с указанием адреса  
электронной почты и (или) почтового адреса ему направляется уведомление о приеме обращения (запроса) к рассмотрению. Интернет-обращение (запрос) распечатывается, и в дальнейшем работа с ним ведется в порядке, установленном для письменных обращений (запросов).

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация обращения (запроса) и отметка о принятии заявления (при личном обращении заявителя).

Время приема документов составляет не более 15 минут. Время ожидания в очереди должно превышать 45 минут.

3.2.2. Проверка на правильность заполнения обращения (запроса).  
Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет соответствие обращения (запроса) требованиям, путем сопоставления  
представленного заявителем обращения (запроса) с требованиями к его оформлению,  
установленными пунктом 2.3. подпунктом 2.3.1. Административного регламента.

В случае не соответствия обращения (запроса) требованиям, указанным в пункте 2.3.1. Административного регламента, должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 дней с момента регистрации обращения (запроса) направляет заявителю по почте уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При личной явке заявителя причины отказа могут быть сообщены в устной форме.

В случае отсутствие в обращения (запроса) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.5. Административного регламента, должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о проведении анализа тематики поступившего запроса.

Результатом исполнения являются принятие решения о проведении анализа тематики запроса (заявления), отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. Анализ тематики поступивших обращений (запросов) и исполнение запроса.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 25 дней.

Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- проводит просмотр и изучение карточек, листов архивных фондов, научно-справочного аппарата к документам архивных фондов, описей дел для выявления запрашиваемых сведений;

- определяет наличие и местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения обращения (запроса);

- степень полноты информации, содержащейся в обращении (запросе) и необходимой для его исполнения;

- адреса конкретных органов и организаций, архивных учреждений куда по  
принадлежности следует направить обращение (запрос) на исполнение.

В случае наличия запрашиваемой информации в архиве, должностное лицо Администрации ответственное за предоставление муниципальной услуги:

* готовит архивную справку, архивную выписку, архивную копию;
* представляет архивную справку, архивную выписку, архивную копию на подпись  
  Главе администрации;
* готовые документы на обращение (запрос) выдаются заявителю лично либо направляются по почте.

В случае отсутствия запрашиваемой информации в архиве, должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- готовит уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений заявителю, при  
необходимости, дает рекомендации по их дальнейшему поиску;

- дает мотивированный отказ автору обращения (запроса) в получении запрашиваемых сведений при отсутствии у него права на их получение и разъясняет его дальнейшие действия.

Результатом анализа обращения (запроса) отдел является подготовка архивных справок, архивных копий, архивных выписок, уведомлений об отсутствии запрашиваемых сведений.

3.2.4. Выдача архивных справок, архивных копий, архивных выписок, уведомлений об отсутствии запрашиваемых сведений заявителю.

Одновременно с направлением запросов на исполнение в соответствующие организации, Администрация письменно уведомляет об этом граждан.

В случае если запрос не может быть исполнен, заявителю направляется письмо с объяснением этих причин: отсутствие запрашиваемых сведений, необходимость представления дополнительных сведений для исполнения запроса и т.д. При этом заявителю могут быть рекомендации о местах хранения документов, необходимых для исполнения запроса, адреса соответствующих государственных, муниципальных и ведомственных архивов.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача, направление по почте заявителю архивной справки, архивной копии, архивной выписки, уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений.

Рассмотрение обращения (запроса) заявителя считается законченным, если по нему предприняты необходимые действия, автор обращения проинформирован о результатах рассмотрения.

**4. Формы контроля над предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Контроль над качеством предоставления муниципальной услуги проводится в ходе текущих, плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав граждан, а так же рассмотрения и принятия соответствующих решений при подготовке ответов на обращения, содержащих жалобы на действия или бездействия должностных лиц.

4.1.1. Контроль над деятельностью должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, осуществляет Глава сельского поселения Застолбье.

**5. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемы (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование.

1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой к Главе сельского поселения Застолбье на приеме граждан или направить письменное обращение.
2. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

5.2.3. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица Администрации, а также свою фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.2.4. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) должностное лицо  
Администрации принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения (жалобы).

5.2.5. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), направляется заявителю по адресу, указанному в обращении, простым письмом.

Приложение № 1

к Административному регламенту

Главе сельского поселения Застолбье

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

(Ф.И.О. полностью)

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. (наименование) заявителя)

Почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Адрес электронной почты (при наличии)

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

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАПРОС (ЗАЯВЛЕНИЕ)

Прошу предоставить мне архивную справку (выписку, копию) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в (на) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.г.

Примечание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Подпись заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к Административному регламенту

**БЛОК–СХЕМА**

Передача запроса на исполнение конкретному

исполнителю

Начало предоставления муниципальной услуги

Рассмотрение обращения (запроса) Главой администрации

Регистрация обращения (запроса)

Обращение (запрос) заявителя