

**РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**"КАЛЕВАЛЬСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ РАЙОН"**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КАЛЕВАЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 03.09.2015 г. № 445

п.Калевала

|  |
| --- |
| Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования в Республике Карелия» |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Калевальского муниципального района № 199 от 30.03.2012 «О разработке и утверждении

административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

**Администрация Калевальского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования в Республике Карелия».

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в официальном бюллетене «Вестник муниципального образования «Калевальский национальный район» и размещению на официальном сайте Калевальского муниципального района в сети Интернет.

 3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Калевальского муниципального района И. В. Кузьмину

Исполняющий обязанности Главы Администрации

Калевальского муниципального района Н. И. Станкевичус

Исп. Вильковская М. П.

Согласовано: Жуковский С. И.

Рассылка: в дело-1, ИКТ-1, Управление делами-1.

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Калевальского муниципального района

от 03.09.2015 № 445

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги " Предоставление информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования**

**в Республике Карелия "**

**I**

**Общие положения**

* 1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между физическими (юридическим) лицами либо их уполномоченными представителями и муниципальным образованием «Калевальский национальный район» Администрацией Калевальского муниципального района (далее – Администрация) по вопросам предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования в Республике Карелия» (далее - муниципальная услуга). Пользователями информации являются также государственные органы, органы местного самоуправления, осуществляющие поиск указанной информации в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (далее – Заявители)
	2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.
	3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в устной, письменной или электронной форме:

а) при личном или письменном обращении, которое направляется по адресу Администрации: 186910, Республика Карелия, Калевальский район, пгт. Калевала, ул. Советская, д.11, Администрация Калевальского муниципального района.

б) в сети Интернет на официальном сайте Администрации Калевальского муниципального района – [www.visitkalevala.ru](http://www.visitkalevala.ru/)

в) по телефону: (8-814-54) 4-11-05

г) через «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Карелия» по адресу www.service.karelia.ru и через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг» по адресу www.gosuslugi.ru в соответствии с применяемыми классификаторами услуг.

**II**

**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.**

 Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Калевальского муниципального района.

**2.3 Результат предоставления муниципальной услуги.**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

предоставление заявителю информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования в Республике Карелия;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

**2.4 Срок предоставления муниципальной услуги**

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

2.4.2. В случае если предоставление запрашиваемой информации невозможно в тридцатидневный срок, то в течение семи дней со дня регистрации запроса заявитель уведомляется об отсрочке ответа на запрос с указанием ее причины и срока предоставления запрашиваемой информации.

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

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

**2.5 Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

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

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**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 предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:**

 Муниципальная услуга предоставляется на основании представленного заявителем запроса, составленного по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту

**2.7 Исчерпывающий перечь оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

Оснований для отказа в приеме запроса отсутствуют

**2.8 Исчерпывающий** **перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Содержание запроса не позволяет установить запрашиваемую информацию о деятельности Администрации.

2.8.2.Запрашиваемая информация не относится к деятельности Администрации.

2.8.3. Запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа.

2.8.4. 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.

**2.9 Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами:**

 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.10 Максимальное время ожидания в очереди при подачи заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

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

Запрос, составленный в письменной форме, подлежит регистрации в течение дня со дня его поступления в Администрацию.

 Запрос, составленный в устной форме, подлежит регистрации в день поступления с указанием даты и времени поступления.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

2.12.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим  правилам  и  нормативам, оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, удобной для хранения документов мебелью, оснащено компьютерной и оргтехникой, должно обеспечивать комфортное пребывание посетителей и исполнителей муниципальной услуги.

Помещение снабжается табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности  специалиста,  осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.12.2. Требования к местам ожидания.

Места ожидания на предоставление муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями в коридоре Администрации.

2.12.3 Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Место для приема заявителя должно быть снабжено  стулом, иметь место для письма и раскладки документов, канцелярские принадлежности.

2.12.4. Требования к информационным стендам.

Информационные стенды оборудуются для заинтересованных лиц в доступном месте в помещениях Администрации. Информационные стенды должны содержать:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, основные моменты, наиболее важные места выделяются.

2.12.5. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе  должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.12.6 Вход в здание Администрации и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с действующим законодательством.

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

2.13.1 Показателями доступности муниципальной услуги являются:

 - простота и ясность представления, оформления и размещения информационных материалов о порядке предоставления услуги непосредственно в месте её предоставления;

 - наличие нескольких способов, в том числе электронного, получения информации о предоставлении услуги

 - удобный график работы Отдела, осуществляющего предоставление услуги;

 - удобное территориальное расположение Администрации, Отдела, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

 - обеспечение возможности направления заявления о предоставлении Муниципальной Услуги с использованием современных информационно-телекоммуникационных технологий;

2.13.2 Показателями качества оказания муниципальной услуги являются:

- оказание услуги в соответствии со сроками, предусмотренными настоящим административным регламентом;

- отсутствие обоснованных жалоб на качество предоставления муниципальной услуги.

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость изложения информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

**2.14 Иные требования к порядку предоставления муниципальной услуги, в том числе учитываются особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

В электронном виде услуга предоставляется путем размещения информации о порядке и условиях ее предоставления на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Карелия (service.karelia.ru), на портале Государственных услуг Российской Федерации (http://www.gosuslugi.ru/) и на официальном сайте Калевальского муниципального района (<http://www.visitkalevala.ru/>).

Получение муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между ГБУ РК «Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия» и Администрацией Калевальского муниципального района, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

**III**

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

**3.1 Последовательность административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и регистрация заявления;

- рассмотрение заявления;

- направление письменного ответа на запрос заявителя либо уведомления, об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

Порядок предоставления муниципальной услуги изложен в блок – схеме (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- возможность для заявителей представлять заявление в электронном виде с использованием официального сайта Администрации и портала государственных и муниципальных услуг Республики Карелия (при наличии технической возможности и электронной подписи);

- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения и копирования заявителями на официальном сайте Администрации и на портале государственных и муниципальных услуг Республики Карелия (форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде (при наличии технической возможности).

При подаче запроса в электронном виде через портал государственных и муниципальных услуг Республики Карелия (при наличии технической возможности и электронной подписи) заявителю через "Личный кабинет" предоставляется информация о ходе рассмотрения заявления.

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги, могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального Закона от 6.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", в том числе с использованием электронной карты.

Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, состоящие из:

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в помещении многофункционального центра;

- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- прием и регистрация документов, поступивших из многофункционального центра;

- подготовка пакета документов с результатом предоставления муниципальной услуги для передачи в многофункциональный центр;

- выдача результата муниципальной услуги.

**3.2. Приём и регистрация заявления**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления является личное обращение заявителя с запросом и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, либо направление им запросом и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте.

3.2.2. При поступлении запроса должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя:

а) устанавливает предмет обращения заявителя;

б) регистрирует поступление запроса в Журнале регистрации заявлений;

3.2.3. При установлении факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) несоответствия предоставленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.4. При желании заявителя устранить выявленные недостатки, прервав процедуру подачи документов, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, возвращает заявителю представленные им документы.

1. Если при установлении факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, заявитель настаивает на приеме представленных им документов, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, принимает от него представленные документы, указывает в запросе на выявленные недостатки и (или) на факт отсутствия необходимых документов.
2. При отсутствии у заявителя заполненного запроса или неправильном его заполнении, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, помогает заявителю собственноручно заполнить запрос или заполняет его самостоятельно от руки либо с использованием электронно-вычислительной техники и представляет его на подпись заявителю.
3. Результатом административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов заявителя, документов, представленных заявителем.

Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации документов заявителя составляет 1 рабочий день

**3.3. Рассмотрение заявления**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры
рассмотрения документов заявителя является получение
должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов
заявителя, документов, представленных заявителем.

1. При поступлении документов должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя устанавливает предмет обращения заявителя;
2. Осуществляя рассмотрение документов заявителя, должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя:

а) проверяет полноту представленных документов и
соответствие их установленным требованиям настоящего
Административного регламента;

б) устанавливает принадлежность заявителя к категории лиц,
имеющих право на получение муниципальной услуги;

в) проверяет наличие у заявителя полномочия на право
обращения с запросом о предоставлении муниципальной услуги (в
случае, когда с запросом обращается представитель заявителя);

**3.4. Направление письменного ответа на запрос заявителя либо уведомления, об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю**

3.4.1. При получении письма, должностное лицо,
ответственное за выдачу документов заявителю:

а) информирует заявителя о результате рассмотрения запроса;

б) выдает (направляет по почте) заявителю ответ
(уведомление);

в) регистрирует факт выдачи (направления по почте) заявителю
ответа (уведомления) в Журнале регистрации исходящих
документов.

3.4.2. Результатом выполнения административной процедуры
является выдача (направление по почте) заявителю ответа либо
уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**IV**

**Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистом, осуществляется Главой Администрации Калевальского муниципального района.

 4.2 Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителями, а также за грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур по приему.

 4.3. Проверки полноты и качества предоставления услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие), руководителей Администрации и уполномоченных лиц.

 4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет Главой Администрации в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации. По результатам проверок Глава Администрации дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

 4.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

**V**

**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 действий и (или) бездействия должностных лиц Администрации, специалистов в досудебном (внесудебном) порядке. Заявитель может обратиться с жалобой в Администрацию, в том числе в следующих случаях:

5.1.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

5.1.2. нарушение срока предоставления услуги;

5.1.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных в настоящем регламенте, для предоставления услуги;

5.1.4. отказ в приеме документов у заявителя;

5.1.5. отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим регламентом;

5.1.6. затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

5.1.7. отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме. Жалоба на решения, принятые руководителем Администрации, предоставляющего услугу, подаются в вышестоящий орган (при наличии) либо в случае его отсутствия рассматривается непосредственно руководителем, предоставляющего услугу.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Официального сайта Калевальского муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Карелия, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1 наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услуга, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.4.2 фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.4.3 сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего.

5.4.4 доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5 Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации 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 ее регистрации.

5.6 По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

5.6.1 Удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим регламентом, а также в иных формах;

5.6.2 отказ в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, принятого по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Заявители имеют право в соответствии с законодательством Российской Федерации на обжалование решений, в ходе предоставления услуги, действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего, предоставляющего услугу, в судебном порядке, обратившись с соответствующим заявлением в суд, в установленном законом порядке».

Приложение № 1

к Административному регламенту по предоставлению

муниципальной услуги «Предоставление информации

 о деятельности органов местного самоуправления

муниципального образования в Республике Карелия»

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги**

|  |
| --- |
| приём и регистрация заявления |

|  |
| --- |
| -рассмотрение заявления |

|  |
| --- |
| направление письменного ответа на запрос заявителя либо  |

|  |
| --- |
| уведомления, об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю. |

Приложение № 2

к Административному регламенту по предоставлению

муниципальной услуги «Предоставление информации

 о деятельности органов местного самоуправления

муниципального образования в Республике Карелия»

В Администрацию Калевальского муниципального района

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

 фамилия, имя, отчество (либо наименование организации, общественного

 объединения запрашивающих информацию)

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

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

 Проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

указать почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ

телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(Указать полное наименование органа и тему интересующей информации)

в сроки «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г. по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г.

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

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

Дата Подпись