## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ**

## **ЛОГОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КАЛАЧЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

|  |
| --- |
|  |

от 20 августа 2012 г. № 45

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление СДЦ Логовский информации о времени и месте театральных представлений, эстрадных концертов, киносеансов и гастрольных мероприятий, анонсы данных мероприятий»**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Главы Логовского сельского поселения Калачевского муниципального района Волгоградской области от 10 марта 2011 г. № 44 « О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций», руководствуясь Уставом Логовского сельского поселения Калачевского муниципального района Волгоградской области

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление СДЦ Логовский информации о времени и месте театральных представлений, эстрадных концертов, киносеансов и гастрольных мероприятий, анонсы данных мероприятий»

2.Настоящее Постановление вступает в силу с момента его подписания и подлежит официальному обнародованию.

**Глава Логовского**

**сельского поселения: О.В. Крутень**

ПОДГОТОВИЛ:

Ведущий специалист Ю.В.Артемоаа.

СОГЛАСОВАНО: с главой Логовского сельского поселения О.В.Крутень.

РАЗОСЛАНО: в дело – 2 экз., администрации Калачевского муниципального района, в прокуратуру Калачёвского муниципального района.

Утвержден постановлением главы

Логовского сельского поселения

 № 45 от 20.08.2012

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Администрации Дубовского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление СДЦ Логовский информации о времени и месте театральных представлений, эстрадных концертов, киносеансов и гастрольных мероприятий, анонсы данных мероприятий».**

**1.Общие положения**.

**1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги.**

Настоящий административный регламент «Предоставление СДЦ Логовский информации о времени и месте театральных представлений, эстрадных концертов, киносеансов и гастрольных мероприятий, анонсы данных мероприятий» (далее Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий при предоставлении информации о времени месте организации концертов, фестивалей, театральных постановок, киносеансов, конкурсов и т.п.

**1.2. Сведения о заявителях.**

Заявителями данной муниципальной услуги являются юридические лица при реализации  ими прав на культурное обслуживание, а также граждане независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии, проживающих на территории Логовского сельского поселения.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

Получение информации по вопросам предоставления  информации о времени и месте театральных представлений, эстрадных концертов, киносеансов и гастрольных мероприятий, анонс данных мероприятийосуществляется посредством:

- личной консультации заявителей специалистами СДЦ Логовский;

- информационных афиш;

- телефонной связи 8(84472) 43-5-94,43-1-05

- публикаций в средствах массовой информации;

Информацию о процедуре предоставления муниципальных  услуг предоставляют должностные лица, участвующие в исполнении муниципальной услуги. Должностные лица, осуществляющие индивидуальное устное информирование, принимают все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время индивидуального устного информирования не может превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, предлагает заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменные обращения заинтересованных лиц о порядке предоставления муниципальной услуги рассматривают должностные лица СДЦ Логовский почтовым отправлением, с учетом пожеланий заявителей, в срок, не превышающий 5-7 рабочих дней со дня регистрации обращения.

Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги:

СДЦ Логовский

Почтовый адрес: 404519, Волгоградская область Калачевский район х.Логовскийул.Донская ,д. 29

График работы:

понедельник – суббота 09.00 – 22.00 час.

Перерыв на обед: 12.00-13.00

выходной: понедельник, воскресенье

.Информирование о предоставлении муниципальной услуги может осуществляться:

- посредством размещения на информационном стенде поселения;

-с использованием средств телефонной связи;

-публикации в средствах массовой информации;

-при личном контакте.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

-о порядке обжалования действий (бездействий) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

-о результатах оказания муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

**2.1. Наименование муниципальной услуги.**

«Предоставление СДЦ Логовский информации о времени и месте театральных представлений, эстрадных концертов, киносеансов и гастрольных мероприятий, анонсы данных мероприятий».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальные услуги**.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется: СДЦ Логовский

При предоставлении муниципальной  услуги, СДЦ Логовский может осуществлять взаимодействие с администрацией Логовского сельского поселения, администрацией Калачевского муниципального района, в том числе с: отделом культуры администрации Калачевского муниципального района, районным отделом образования администрации Калачевского муниципального района, отделом по физкультуре и спорту администрации Калачевского муниципального района, отделом по делам молодежи администрации Калачевского муниципального района,  а также с   государственными и муниципальными учреждениями, некоммерческими учреждениями, средствами массовой информации.

Согласно Федерального закона №210-ФЗ от 27 июля 2010 года "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» СДЦ Логовскийне вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 настоящего Федерального закона.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является информирование населения Логовского сельского поселения о времени и месте театральных представлений, эстрадных концертов и гастрольных мероприятий, анонс данных мероприятий.

Итогом выполнения непосредственных действий по обеспечению населения муниципальной услугой является отчет о проведении мероприятия, отчет может иметь любую форму (текстовый, финансовый, оценочный лист и.т.д.).

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Предоставление населению муниципальной услуги осуществляется в течение 10 минут с момента поступления запроса в сельскийСДЦ Логовский при личном обращении и по телефону, почтовым отправлением в течение 5 -7 рабочих дней.

**2.5. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.**

- Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993 (Собрание законодательства РФ, 26.01.2009 №4 ст. 445);

- «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» от 09.10.1992 № 3612-1 (ред. от 23.07.2008) (Российская газета. 1992. 17 ноября);

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14, "Российская газета", N 1, 12.01.2005, "Парламентская газета", N 7-8, 15.01.2005.);

- Федеральный закон от 21.07.2005 № 94-ФЗ (ред. от 17.12.2009) «О размещении заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» (Собрание законодательства РФ. 2005. № 30 (ч. 1).Ст. 3105);

- Федеральным законом "Об основных гарантиях прав ребенка в РФ" от 24.07.1998г. N124-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 03.08.1998, N 31, ст. 3802, "Российская газета", N 147, 05.08.1998);

- Постановление Правительства РФ от 08.12.2005 № 740 (ред. от 14.01.2009) «О Федеральной целевой программе «Культура России (2006-2011 годы)» (Собрание законодательства Российской Федерации. 2005. № 51.Ст. 5528);

- Распоряжение Правительства РФ от 03.07.1996 № 1063-р (ред. от 13.07.2007) «О социальных нормативах и нормах» (Собрание законодательства РФ. 1996. № 29.Ст. 3504);

- Распоряжение Правительства РФ от 19.10.1999 № 1683-р (ред. от 23.11.2009) «О методике определения нормативной потребности субъектов Российской Федерации в объектах социальной инфраструктуры» (Собрание законодательства РФ. 1999. № 43, ст. 5264);

- Устав Логовского сельского поселения.

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

2.6.1.Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:

Для получения информации о времени и месте театральных представлений, эстрадных концертов и гастрольных мероприятий, анонс данных мероприятий заявитель предоставляет заявление (приложение 1 к административному регламенты) на получение муниципальной услуги в письменной или устной форме.

2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органах местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе: отсутствуют.

2.6.3.В соответствии с Федеральным законом №210-ФЗ от 27 июля 2010 года "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» СДЦ Логовскийне вправе требовать от заявителя:

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) представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций , участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 настоящей статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию, предоставляющую муниципальную услугу, по собственной инициативе.

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

- документы представлены не в полном объеме;

- представленные заявителем документы, содержат ошибки или противоречивые сведения;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

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

- несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;

**-** запрашиваемый потребителем вид информирования не предусмотрен настоящим административным регламентом;

**-** обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

**-** текст обращения не поддаётся прочтению;

-нарушение заявителем муниципальной услуги устава и правил внутреннего распорядка учреждения;

-нахождение заявителя муниципальной услуги в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

**2.9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставления муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать более 15 минут.

**2.11. Сроки и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

Регистрация запроса заявителя проводится должностным лицом СДЦ Логовский, уполномоченным на ведение действий по предоставлению муниципальной услуги.

Запрос регистрируется в журнале регистрации.

Время регистрации запроса не должна превышать 15 минут.

**2.12. Требования к местам предоставления  муниципальной услуги**.

  Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской).

  Рабочие места должностных лиц сельского СДЦ Логовский, осуществляющих предоставление муниципальной  услуги, оборудуются:

- рабочими столами и стульями (не менее одного комплекта на одно должностное лицо);

- персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных;

- оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме
осуществлять исполнение своих трудовых обязанностей для предоставления муниципальной услуг.

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

Количество взаимодействий заявителя с должностным лицом при предоставлении муниципальной услуги – не более 2-х раз;

Продолжительность взаимодействий заявителя с должностным лицом при предоставлении муниципальной услуги – не более 15 минут;

Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует. В настоящее время на территории Логовского сельского поселения многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не функционирует.

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

**3.1.** Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, отражены в блок-схеме приведенной в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и рассмотрение заявления;

- предоставление (или мотивированный отказ в предоставлении) информации.

**3.2. Прием и рассмотрение заявления.**

Основанием для начала административного действия является прием заявления.

Специалист, ответственный за приём документов:

- принимает и регистрирует заявление;

- устанавливает предмет заявления;

- проверяет наличие в документах всех необходимых реквизитов и данных, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Специалист, ответственный за приём документов, обязан принять запрос о предоставлении муниципальной услуги в день его подачи. Факт приёма запроса фиксируется записью в книге учёта входящих документов установленной формы.

Экземпляр запроса, переданного заявителем (его представителем) лично либо нарочным, вручается заявителю (его представителю) с отметкой о его принятии.

**3.3. Предоставление (или мотивированный отказ в предоставлении) информации.** Предоставление информации осуществляется в форме ответного письма заявителю с указанием запрашиваемой информации в машинописном виде и передается заявителю лично или по почте.

В случае невозможности предоставления информации в связи с нечетко или неправильно сформулированным обращением, получателя муниципальной услуги информируют об этом, и предлагают уточнить и дополнить обращение.

Срок исполнения данного административного действия не может превышать 5-7 дней.

Результатом исполнения данного административного действия является предоставление запрашиваемой информации или мотивированный ответ о невозможности ее предоставления по причинам, перечисленным в пункте 2.8. настоящего административного регламента.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги.**

**4.1.**Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется главой Логовского сельского поселения Калачевского муниципального района.

**4.2.** Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**4.3.**Требования к качеству предоставления муниципальной услуги ответственными исполнителями по каждой административной процедуре предусматриваются должностными инструкциями сельского СДЦ Логовский.

Качество исполнения отражает обеспечение прав на получение муниципальной услуги, организацию содержательного досуга.

**4.4.**Должностными лицами, ответственным за выполнение настоящего регламента, является директор сельского СДЦ Логовский, который обязан:

- предоставлять муниципальную услугу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Волгоградской области, Калачевского муниципального района, Логовского сельского поселения Калачевского муниципального района;

- обеспечивать выполнение административных процедур в полном объеме, в установленный срок

**4.5.**Должностные лица несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с их должностными инструкциями.

Проведение проверок предоставления муниципальной услуги может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям потребителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления муниципальной услуги).

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей, результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Логовского сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, а также его должностных лиц.**

**5.1. Действия (бездействие) СДЦ Логовский, должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы:**

- главой Логовского сельского поселения;

- главой администрации Калачевского муниципального района

- главой Калачевского муниципального района

- заявителями- гражданами

**5.2.Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:**

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ СДЦ Логовский, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица СДЦ Логовский, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:**

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в СДЦ Логовский , предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые директором СДЦ Логовский, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно главой Логовского сельского поселения.

2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.4. Жалоба, поступившая в СДЦ Логовский, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа СДЦ Логовский, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица СДЦ Логовский, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

**5.5 По результатам рассмотрения жалобы СДЦ Логовский, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:**

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных СДЦ Логовский, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

**5.8. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:**

- жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившей жалобу , и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

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

- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами , и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное должностное лицо СДЦ Логовский вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

 Приложение № 1 к Регламенту

**«Предоставление СДЦ Логовский информации о времени и месте театральных представлений, эстрадных концертов, киносеансов и гастрольных мероприятий, анонсы данных мероприятий».**

**Заявление**

на получение муниципальной услуги

Директору СДЦ Логовский

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

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

адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу предоставить информацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата

Роспись

 Приложение №2 к регламенту

**Блок - схема**

**Предоставления населению информации о муниципальных услугах**

