

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах культурного наследия местного
значения, находящихся на территории сельского поселения и
включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия
(памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории сельского поселения и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителем для получения муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо (далее - заявитель), имеющее намерение получить информацию о предоставлении информации об объектах культурного наследия, находящихся на территории сельского поселения и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – Заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить в администрации Козьма- Демьяновского сельского поселения Должанского района Орловской области (далее – администрации поселения) , расположенной по адресу: Орловская область, Должанский район, с. Козьма - Демьяновское, ул. Молодежная, д. 11

Заявитель вправе обратиться лично или направить письменный запрос по адресу местонахождения администрации поселения, а также получить устную информацию позвонив по телефону 2-13-67.

Кроме того, информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить и на официальном сайте Должанского района в сети Интернет: www.admindolgan.57ru.ru.

График работы администрации поселения: ежедневно, кроме субботы и воскресенья. Часы приёма с 8.30 до 17.30 часов, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов.

Телефон администрации поселения 2-13-67

1.4. При предоставлении муниципальной услуги предоставляется следующая информация об объектах культурного наследия местного значения (далее - Информация):

- сведения о наименовании объекта;
- сведения о времени возникновения или дате создания объекта, дате основных изменений (перестроек) данного объекта и (или) дате связанного с ним исторического события;
- сведения о местонахождении объекта;
- сведения о категории историко-культурного значения объекта;
- сведения о виде объекта;
- сведения о предмете охраны объекта;
- сведения о границах территорий объекта;
- фотографическое изображение объекта;
- сведения об органе государственной власти принявшем решение о включении объекта в реестр;
- номер и дата принятия решения о включении объекта в реестр.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории сельского поселения и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:
Администрация Вышнее Ольшанского сельского поселения Должанского района Орловской области.

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление Информации;
- отказ в предоставлении Информации.

Процедура предоставления Муниципальной услуги завершается путем:

- направления заявителю Информации;
- направления заявителю уведомления об отказе в предоставлении Информации.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней.

2.4.2. В исключительных случаях срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен, но не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением о продлении срока рассмотрения обращения заявителя.

2.4.3. Срок со дня регистрации заявления до поступления заявления с комплектом прилагающихся документов специалисту, назначенному ответственным за предоставление муниципальной услуги, не должен превышать двух дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон РФ от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации";
- Федеральный закон РФ от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации»;

- Федеральный закон РФ от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Закон РСФСР от 15.12.1978 «Об охране и использовании памятников истории и культуры»;
- Постановление Совета Министров СССР от 16 сентября 1982 года № 865 «Об утверждении Положения об охране и использовании памятников истории и культуры»;
- Устав Козьма – Демьяновского сельского поселения Должанского района Орловской области

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, предоставляемый заявителем самостоятельно:

- документ, удостоверяющий личность (паспорт - для физических лиц, для юридических лиц – свидетельство о государственной регистрации).
- заявление (Приложение 1 к административному регламенту) на предоставление муниципальной услуги в 1 экземпляре.

2.6.2. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы, либо их копии.

2.6.3. Заявление может быть оформлено как заявителем, так и его законным представителем при представлении документа, подтверждающего наличие соответствующего права.

Фамилии, имена и отчества физических лиц, их адреса должны быть написаны полностью.

Наименование организационно-правовой формы, место нахождения, юридические реквизиты юридического лица, фамилия, имя, отчество ответственного представителя (представителей) юридического лица должны быть написаны полностью.

В заявлении не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

Заявление не должно быть исполнено карандашом.

В заявлении указывается контактный телефон заявителя.

Образец заявления можно получить у должностного лица лично.

2.6.4. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель вправе предоставить – отсутствует.

2.6.5. В случае направления заявления в электронном виде через региональный либо федеральный порталы, заявление заполняется в электронном виде, согласно представленной на региональном либо федеральном порталах электронной форме.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации поселения, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственным им организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

2.8.1. В предоставлении Муниципальной услуги заявителю может быть отказано на следующих основаниях:

- письменный отказ физического или юридического лица от заявления о предоставлении информации об объекте культурного наследия;
- не соответствие поданного заявления требованиям административного регламента;
- не поддаются прочтению текст запроса, фамилия и почтовый адрес заявителя в связи с неразборчивым почерком заявителя;
- текст электронного обращения не поддается прочтению;
- не принимаются к рассмотрению запросы, содержащие ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие в реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации запрашиваемой информации об объекте культурного наследия;
- предоставление информации о запрашиваемом объекте культурного наследия не входит в компетенцию администрации сельского поселения.

Об отказе в предоставлении Муниципальной услуги администрация сельского поселения уведомляет заявителя с обоснованием причин такого отказа.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Требование к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга

Помещение, в котором предоставляется услуга оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалистов администрации, осуществляющих функции по предоставлению услуги.

Помещение обеспечено необходимым оборудованием (компьютером, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, стульями и столами.

Вход в здание администрации имеет расширенный проход, позволяющий обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов.

На территории, прилегающей к зданию администрации, имеются парковочные места для автомобилей. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

Помещения оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; системой охраны.

2.11.2. Требование к местам ожидания.

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на получение информации оборудованы стульями. Места для заполнения документов оборудованы стульями, столами и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.11.3. Требование к местам информирования и информационным материалам.

Места информирования, расположенные в здании и предназначенные для

ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

В здании установлен информационный стенд, на котором содержится следующая информация:

- график работы (часы приема), контактный телефон для справок;
- порядок предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);
- перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

2.12. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги и сведений о порядке прохождения муниципальной услуги.

2.12.1. Консультации по порядку, срокам, процедурам предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом администрации поселения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

При личном обращении заявителя должностное лицо администрации поселения принимает все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

В том случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо администрации поселения может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для получения информации. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица проводится не более 10 минут.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы администрации поселения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо администрации поселения подробно, в вежливой форме информирует получателей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же получателю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При получении обращения по почте, электронной почте, срок ответа по обращению не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения. Указанный срок может быть продлен по решению главы администрации поселения в случаях и порядке, предусмотренных пунктом 2 статьи 12 Федерального закона РФ от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.12.2. В любое время с момента приема заявления и документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении муниципальной услуги. Для

получения сведений заявителем указываются (называются) дата подачи или регистрации заявления и его регистрационный номер.

Информирование получателей о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется должностным лицом администрации поселения при личном обращении, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится поданное им заявление.

Информация о порядке прохождения муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.13. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;
- 4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на официальном сайте Должанского района.

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении муниципальной услуги в сроки, определенные настоящим административным регламентом, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.14. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде

На сайте Должанского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и Едином портале государственных и муниципальных услуг Орловской области заявителю предоставляется возможность копирования формы бланка запроса в электронном виде о предоставлении муниципальной услуги для дальнейшего заполнения.

Заявитель может направить запрос на предоставление муниципальной услуги в электронном виде посредством электронной почты.

Гражданин вправе получить муниципальную услугу с использованием универсальной электронной карты, полученной в соответствии с Федеральным законом РФ от 27.07.2010г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре не устанавливаются, в связи с отсутствием многофункционального центра на территории Должанского района.

3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) проверка поступившего заявления;
- 3) подготовка и выдача информации или уведомления об отказе в предоставлении информации.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является регистрация обращения заявителя в администрацию.

3.2.2. Обращение может поступить по почте, может быть доставлено непосредственно заявителем, передано по факсу, по электронной почте.

3.2.3. Обращения, поступившие по почте, и документы, связанные с их рассмотрением, поступают специалисту, ответственному за делопроизводство.

3.2.4. Специалист, ответственный за делопроизводство:

- проверяет правильность адресования корреспонденции и целостность упаковки;
- вскрывает конверты, проверяет наличие в них документов;
- возвращает на почту невскрытыми ошибочно поступившие (не по адресу) письма.

3.2.5. Прием письменных обращений непосредственно от заявителей производится специалистом, ответственным за делопроизводство. Не принимаются обращения, не содержащие фамилии заявителя и его почтового адреса для ответа. По просьбе обратившегося заявителя ему выдается расписка установленной формы с указанием даты приема обращения, количества принятых листов и сообщается контактный телефон. Никаких отметок на копиях или вторых экземплярах принятых обращений не делается.

3.2.6. Обращения, поступившие по факсу, в электронной форме по сети Интернет, принимаются специалистом администрации сельского поселения, ответственным за делопроизводство, для регистрации.

3.2.7. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет наличие всех необходимых документов, заявленных в заявлении, для исполнения муниципальной услуги. При необходимости специалист, ответственный за прием документов, консультируется со специалистами, должностными инструкциями которых предусмотрено исполнение муниципальной услуги.

3.2.8. Специалист, ответственный за прием документов, при получении заявления с приложениями (если имеются), проверяет его соответствие установленным законодательством требованиям.

3.2.9. При установлении факта несоответствия заявления специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к исполнению муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению в разумный срок.

При неисполнении заявителем принятой на себя обязанности специалист, ответственный за прием документов, возвращает заявителю в срок, не превышающий трёх рабочих дней, ранее принятое заявление с приложениями (если имеются) заказным письмом или лично в руки.

3.2.10. Специалист, ответственный за прием документов, при приеме заявления с приложениями (если имеются) регистрирует их в течение одного дня со дня поступления с использованием системы автоматизации делопроизводства и документооборота.

3.2.11. В день поступления, заявление с приложениями (если имеются) передаются главе администрации сельского поселения.

3.2.12. Документы с визой главы администрации сельского поселения, который организует учёт сроков исполнения заявления, передаются специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок приема и регистрации заявления не должен превышать двух рабочих дней.

3.3. Проверка поступившего заявления

1. Основанием для начала административного действия (процедуры) по проверке заявления является поступление заявления на имя главы администрации сельского поселения.

2. Глава администрации сельского поселения в течение одного рабочего дня со времени поступления заявления, назначает специалиста, ответственного за предоставление информации.

3. Специалист, ответственный за предоставление информации проводит проверку заявления на его соответствие требованиям пункта 2.6 настоящего административного регламента.

4. Максимальное время проверки поступившего заявления составляет 3 рабочих дня.

3.4. Подготовка и выдача информации или уведомления об отказе в предоставлении информации

3.4.1. Специалист, ответственный за прием документов, в течение одного рабочего дня заверяет печатью подписанную информацию, регистрирует ее и передает специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для выдачи заявителю.

3.4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день передачи ему подготовленной информации, извещает по телефону заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. Подготовленная информация вместе с сопроводительным письмом выдается заявителю.

3.4.4. Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, знакомит заявителя с подготовленной информацией. Заявитель, принимающий подготовленную информацию и сопроводительное письмо, расписывается в получении подготовленной информации на втором экземпляре подготовленной информации и сопроводительного письма у специалиста, ответственного за прием документов. Кроме подписи, заявитель, принимающий подготовленную информацию, указывает число, месяц и год выдачи подготовленной информации, время получения и полностью указывает свою Фамилию, имя, отчество, должность (для юридических лиц).

Документы с сопроводительным письмом могут быть направлены в адрес заявителя по почте с уведомлением специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в срок не более 2-х рабочих дней после их подписания главой администрации.

3.4.5. В журнале регистрации входящей корреспонденции специалистом, ответственным за прием документов, делается отметка о предоставлении муниципальной услуги с указанием срока её предоставления и способа передачи документов заявителю.

3.4.6. Контроль за выдачей результата предоставления муниципальной услуги осуществляется главой администрации.

3.5. Приостановление предоставления (отказ в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала процедуры приостановления предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги является принятие соответствующего решения главой администрации сельского поселения.

3.5.2. По решению главы администрации, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оформляет письменное уведомление заявителю о приостановлении предоставления (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, визирует его и передает для подписания главе администрации.

3.5.3. Подписанное главой администрации уведомление передается специалисту, ответственному за прием документов, для направления заявителю по почте с уведомлением в срок не более 2-х рабочих дней.

3.5.4. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение рабочего дня, следующего за днём подписания уведомления, информирует заявителя по телефону о приостановлении исполнения (отказе в исполнении) муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении 2 к настоящему административному регламенту.

4. Контроль за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется главой сельского поселения.

Периодичность осуществления контроля и перечень лиц, уполномоченных осуществлять проверку устанавливается распоряжением администрации поселения.

Должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

- контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

- в случае выявления нарушений требований настоящего административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

- запрашивать и получать в 2-х недельный срок необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги.

4.2. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Должностное лицо администрации поселения, виновное в нарушении законодательства или настоящего административного регламента, несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации за:

- неправомерный отказ в приеме или рассмотрении обращения;
- нарушение сроков и порядка рассмотрения обращения;
- принятие заведомо необоснованного, незаконного решения;
- представление недостоверной информации;
- разглашение сведений о частной жизни гражданина (без его согласия).

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц администрации сельского поселения, а также сообщать о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях должностных лиц администрации сельского поселения в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявители имеют право обратиться с устным или письменным обращением в адрес главы администрации сельского поселения.

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения обращения заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

Письменное обращение заявителя должно содержать:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается обращение, почтовый адрес;
- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество сотрудника, решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- суть обжалуемого действия (бездействия), решения.

Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением;
- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в нем факты.

Заявитель подписывает обращение и указывает дату его написания.

По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении (признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, администрация поселения вправе оставить его без ответа и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем уведомляется заявитель, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации сельского поселения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.3. Получатели муниципальной услуги могут направить свое обращение с использованием информационно-коммуникационной сети «Интернет» на сайт Должанского района: www.admindolgan.57ru.ru.

Форма заявления
о предоставлении информации

Главе администрации
сельского поселения

_____ (Ф.И.О. заявителя)
адрес: _____
_____ (указывается полностью)
_____ (телефон)

Заявление

Прошу Вас предоставить информацию о

(излагается суть запроса, тематика, указываются вопросы, на которые необходимо получить ответ)

О принятом решении прошу информировать меня

(указывается способ информирования)

Я, _____,
даю согласие на обработку и использование моих персональных данных и данных,
содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

« _____ » _____ 20 ____ год

_____/_____/_____
(подпись заявителя)

Блок – схема

