ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению информации о времени и месте

проведения мероприятий,

организуемых Местной Администрацией

муниципального образования муниципальный округ Морские ворота

для жителей муниципального образования

муниципальный округ Морские ворота

**Блок схема последовательности административных действий**

**при предоставлении муниципальной услуги**

|  |  |
| --- | --- |
| Заявитель | Подача заявления и документов |

http://momv.sankt-peterburg.info/ma/uslugi/reforma/ref018.files/image002.gif

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Исполнитель | Вид работ | Срок выполнения |
| Главный специалист по кадрам, делопроизводству и документообороту организационно-правового структурного подразделения | Регистрация входящих документов, направление Главе Местной администрации (его заместителю) | 1 день |
| Глава  Местной администрации (заместитель) | Рассмотрение документов и направление задания в структурное подразделение для исполнения | 1 день |
| Заместитель Главы по общим вопросам или ведущий специалист по молодежной политике организационно-правового структурного подразделения | Подготовка ответа заявителю | 15 дней |
|  |  |  |

http://momv.sankt-peterburg.info/ma/uslugi/reforma/ref018.files/image003.gif

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава Местной администрации | Подписание ответа заявителю | 1 день |
| Главный специалист по кадрам, делопроизводству и документообороту организационно-правового структурного подразделения | Регистрация сообщения | 1 день |
| Главный специалист по кадрам, делопроизводству и документообороту организационно-правового структурного подразделения | Выдача ответа заявителю  (либо направление почтой) | 1 день |