**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**Администрация сельского поселения**

**« АРАХЛЕЙСКОЕ»**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

 «12» декабря 2017г. №157

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление населению информации о деятельности органов местного самоуправления сельского поселения «Арахлейское»**

 Руководствуясь Федеральным законом от 09.02.2009 № 8–ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельность государственных органов и органов местного самоуправления», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 № 679 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)",Уставом сельского поселения «Арахлейское», администрация сельского поселения «Арахлейское»

**П О С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление населению информации о деятельности органов местного самоуправления сельского поселения «Арахлейское»». (Приложение).

 2. Контроль исполнения настоящего Постановления оставляю за собой.

 3. Настоящее Постановление вступает в силу с момента опубликования (обнародования).

Глава администрации

сельского поселения «Арахлейское» Д.В.Нимаева

Утвержден

 Постановлением администрации

 сельского поселения «Арахлейское»

от «12» декабря2017г. № 157

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

«предоставление населению информации о деятельности органов местного самоуправления» на территории сельского поселения «Арахлейское»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление населению информации о деятельности органов местного самоуправления сельского поселения» (далее муниципальная услуга)(далее – Административный регламент) разработан в целях повышения результатов и качества доступности исполнения муниципальной услуги, направленной на получение информации о деятельности органов местного самоуправления»(далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги (далее заявители), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей муниципальной услуги

Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица.

1.3. Информация о местах нахождения, справочных телефонах, адресах официальных сайтов и графике работы структурных подразделений администрации и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией сельского поселения, (далее – исполнитель).

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

о местонахождении, графике работы исполнителя;

о телефонах, адресе официального сайта администрации сельского поселения, адресе электронной почты;

о возможности получения муниципальной услуги в электронном виде;

о порядке и способах получения информации заявителями по вопросам

предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

о предоставлении населению информации о деятельности органов местного самоуправления

 1.4.2. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования.

1.4.3. Индивидуальное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- посредством непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

- путем взаимодействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, электронной почте.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, исполнившего ответ на обращение заявителя.

Обращения заявителей рассматриваются с учетом времени, необходимого для подготовки ответа в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Обращение заявителя подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.4.4. Публичное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги о деятельности органов местного самоуправления осуществляется посредством размещения информации:

- на официальном сайте администрации сельского поселения в информационно-телекоммуникационнойсети «Интернет».

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>;

- в средствах массовой информации (СМИ);

- на информационных стендах, расположенных в здании администрации сельского поселения по адресу: с.Арахлей ул.Центральная,13а.

1.4.5. Доступ к информации о деятельности органов местного самоуправления обеспечивается следующими способами:

- обнародование (опубликование) органами местного самоуправления информации о своей деятельности в средствах массовой информации;

- размещение органами местного самоуправления информации о своей деятельности в сети Интернет;

- размещение органами местного самоуправления информации о своей деятельности в помещениях, занимаемых указанными органами, и в иных отведенных для этих целей местах;

- ознакомление пользователей информацией с информацией о деятельности органов местного самоуправления в помещениях, занимаемых указанными органами, а также через библиотечные и архивные фонды;

- присутствие граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, на заседаниях коллегиальных органов государственной власти и коллегиальных органов местного самоуправления;

- предоставление пользователям информацией по их запросу информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления;

 - другими способами, предусмотренными законами и (или) иными нормативными правовыми актами, а в отношении доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления - также муниципальными правовыми актами.

1.4.6. Основными принципами обеспечения доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления являются:

1) открытость и доступность информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, за исключением случаев, предусмотренных ст. 9 федеральным законом от 27.07.2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

2) достоверность информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления и своевременность ее предоставления;

3) свобода поиска, получения, передачи и распространения информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления любым законным способом;

4) соблюдение прав граждан на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту их чести и деловой репутации, права организаций на защиту их деловой репутации при предоставлении информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления.

 1.4.7. На официальном сайте администрации сельского поселения размещается:

- полная версия текста Административного регламента;

- блок-схема, установленная согласно приложению №2 к Административному регламенту;

- форма заявления на предоставление муниципальной услуги согласно приложению №1 к Административному регламенту.

1.4.8. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

1.4.9. Основными требованиями к информированию являются:

- достоверность и полнота предоставляемой информации о деятельности органов местного самоуправления;

- соблюдение сроков и порядка предоставления информации о деятельности органов местного самоуправления;

- изъятие из предоставляемой информации о деятельности органов местного самоуправления сведений, относящихся к информации ограниченного доступа;

- создание органами местного самоуправления в пределах своих полномочий организационно-технических и других условий, необходимых для реализации права на доступ к информации о деятельности органов местного самоуправления, а также создание государственных и муниципальных информационных систем для обслуживания пользователей информацией;

- учет расходов, связанных с обеспечением доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления, при планировании бюджетного финансирования указанных органов.

 1.4.10. Информирование о деятельности органов местного самоуправления осуществляется в соответствии с ФЗ от 09.02.2009 № 8–ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельность государственных органов и органов местного самоуправления».

1.5. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляют исполнители в порядке, установленном подпунктом 1.4.3. административного регламента.

1.5.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

о порядке предоставления муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих.

1.6. Порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги.

1.6.1. Документы, являющиеся основанием для получения муниципальной услуги, представляются исполнителями посредством личного обращения заявителя, направления документов по почте, электронной почте или иным доступным способом.

Датой обращения и представления документов является день поступления и регистрации документов в журнале входящей корреспонденции.

Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе.

Факт получения обращения заявителя в электронном виде подтверждается ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера.

1.6.2. При личном обращении прием заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы исполнителей, указанном приложении №4 Административного регламента.

1.6.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в порядке, установленном разделом 3 Административного регламента.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1 Наименование муниципальной услуги - предоставление населению информации о деятельности органов местного самоуправления.

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией сельского поселения.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- размещение в средствах массового и электронного информирования, адресованных неограниченному кругу лиц информации о деятельности органов местного самоуправления;

- получение заявителями информации, разъяснений о деятельности органов местного самоуправления;

- отказ в предоставлении информации о деятельности органов местного самоуправления.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок рассмотрения обращений (запросов) заявителей не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения. Обращение заявителя подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

 Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:

- Конституции Российской Федерации;

- Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

- Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

 - Постановление Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 года № 860 «Об утверждении Правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», № 243, 28.10.2011 года, Собрание законодательства Российской Федерации от 31.10.2011 года № 44 ст. 6273);

- Устава сельского поселения.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо обратиться с заявлением о предоставлении информации о деятельности органов местного самоуправления, оформленным согласно приложению №2 к Административному регламенту.

2.6.2. Образец заявления для получения муниципальной услуги можно получить у должностного лица администрации сельского поселения лично, либо на официальном сайте администрации сельского поселения.

В случае если имеется техническая возможность предоставления муниципальных услуг в электронном виде заявление заполняется в электронном виде согласно представленной на федеральном либо региональном портале электронной форме.

2.6.3. Обращение за получением муниципальной услуги и предоставлением муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее ФЗ №210).

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной или муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований части 2 статьи 21.1 ФЗ №210 и части 1 статьи 21.2 ФЗ №210, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными актами установлен и запрет на обращение за получением государственной или муниципальной услугой в электронной форме.

2.6.4. В соответствии со статьей 7 ФЗ №210 при предоставлении муниципальной услуги от заявителя не требуется 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, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 ФЗ №210.

От заявителя запрещается требовать:

- предоставление документов и информации или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#sub_101) ФЗ №210 государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](#sub_706) статьи 7 ФЗ №210 перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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 ФЗ №210.

Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

1) документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

2) документы воинского учета;

3) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;

4) документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания;

5) документы, подтверждающие предоставление лицу специального права на управление транспортным средством соответствующего вида;

6) документы, подтверждающие прохождение государственного технического осмотра (освидетельствования) транспортного средства соответствующего вида;

7) документы на транспортное средство и его составные части, в том числе регистрационные документы;

8) документы о трудовой деятельности, трудовом стаже и заработке гражданина, а также документы, оформленные по результатам расследования несчастного случая на производстве либо профессионального заболевания;

(в ред. Федерального закона от 03.12.2011 N 383-ФЗ)

9) документы о соответствующих образовании и (или) профессиональной квалификации, об ученых степенях и ученых званиях и документы, связанные с прохождением обучения, выдаваемые организациями, осуществляющими образовательную деятельность;

10) справки, заключения и иные документы, выдаваемые организациями, входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения;

(в ред. Федерального закона от 03.12.2011 N 383-ФЗ)

11) документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации, переданные на постоянное хранение в государственные или муниципальные архивы;

12) документы, выданные (оформленные) органами дознания, следствия либо судом в ходе производства по уголовным делам, документы, выданные (оформленные) в ходе гражданского судопроизводства либо судопроизводства в арбитражных судах, в том числе решения, приговоры, определения и постановления судов общей юрисдикции и арбитражных судов;

(п. 12 в ред. Федерального закона от 28.07.2012 N 133-ФЗ)

13) учредительные документы юридического лица;

14) решения, заключения и разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве;

15) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

16) документы, выдаваемые федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы;

Положения пункта 17 (в редакции Федерального закона от 28.07.2012 N 133-ФЗ) не применяются с 1 января 2014 года.

17) удостоверения и документы, подтверждающие право гражданина на получение социальной поддержки, а также документы, выданные федеральными органами исполнительной власти, в которых законодательством предусмотрена военная и приравненная к ней служба, и необходимые для осуществления пенсионного обеспечения лица в целях назначения и перерасчета размера пенсий;

(в ред. Федерального закона от 28.07.2012 N 133-ФЗ)

18) документы о государственных и ведомственных наградах, государственных премиях и знаках отличия;

19) первичные статистические данные, содержащиеся в формах федерального статистического наблюдения, предоставленных юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Оснований для отказа нет.

2.8. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям :

- содержание запроса не позволяет установить запрашиваемую информацию о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления;

- 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;

- запрашиваемая информация не относится к деятельности государственного органа или органа местного самоуправления, в которые поступил запрос;

- запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;

- запрашиваемая информация ранее предоставлялась пользователю информацией;

- в запросе ставится вопрос о правовой оценке актов, принятых государственным органом, органом местного самоуправления, проведении анализа деятельности государственного органа, его территориальных органов, органа местного самоуправления либо подведомственных организаций или проведении иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав направившего запрос пользователя информацией.

Администрация сельского поселения вправе не предоставлять информацию о своей деятельности по запросу, если эта информация опубликована в средстве массовой информации или размещена в сети "Интернет".

 2.9.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде уведомления с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен содержать рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы муниципальная услуга была предоставлена.

 Принятое решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги сообщается заявителю при личном обращении, по телефону или направляется по почте, электронной почте или иным доступным способом по указанному заявителем адресу.

Факт выдачи уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги отмечается в журнале регистрацииуведомлений об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.10. Информация о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, предоставляемая на бесплатной основе

Пользователю информацией предоставляется на бесплатной основе информация о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления:

- передаваемая в устной форме;

- размещаемая государственным органом, органом местного самоуправления в сети "Интернет", а также в отведенных для размещения информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления местах;

(в ред. Федерального закона от 11.07.2011 N 200-ФЗ)

- затрагивающая права и установленные законодательством Российской Федерации обязанности заинтересованного пользователя информацией;

- иная установленная законом информация о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, а также иная установленная муниципальными правовыми актами информация о деятельности органов местного самоуправления.

2.11. Плата за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления

- Плата за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления взимается в случае ее предоставления по запросу, если объем запрашиваемой и полученной информации превышает определенный Правительством Российской Федерации объем информации, предоставляемой на бесплатной основе. Порядок взимания платы устанавливается Правительством Российской Федерации (Постановление Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 года № 860 «Об утверждении Правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»).

- В случае, предусмотренном частью 1 статьи 22 Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", пользователем информацией оплачиваются расходы на изготовление копий запрашиваемых документов и (или) материалов, а также расходы, связанные с их пересылкой по почте.

Средства, полученные в качестве платы за предоставление информации о деятельности органов местного самоуправления, подлежат зачислению в соответствующие бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.

Орган местного самоуправления, предоставившие информацию, содержащую неточные сведения, обязан безвозмездно по письменному заявлению пользователя информацией, которое должно быть мотивировано, устранить имеющиеся неточности.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги лично и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 10 минут.

2.13. Срок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

2.14.1. Требования к присутственным местам:

прием заявителейосуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях;

присутственные места включают места для ожидания, информирования, консультации и приема заявителей;

помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

в период с октября по май в местах ожидания размещаются специальные настенные вешалки для одежды.

2.14.2. Требования к местам для информирования.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителейс информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов;

бумагой и ручками.

2.14.3. Требования к местам ожидания:

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителейи оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями или скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием документов.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и ручками для письма.

2.14.4. Требования к местам консультирования и приема заявителей.

Место для приема заявителей муниципальной услуги должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и размещения документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя.

2.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги (за контролируемый период):

количество отказов в предоставлении муниципальной услуги – 0 %;

количество услуг оказанных за отчетный период – по факту;

количество услуг оказанных в установленные сроки – 100 %;

нарушение сроков оказания услуг – 0;

количество обжалований решений и действий (бездействий) – 0.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

* 1. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показаны на блок-схеме в приложении №2 к Административному регламенту.

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

прием и регистрация заявления;

рассмотрение заявления;

подготовка и направление ответа.

3.2.1. Прием и регистрация обращения заявителя.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

 Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации обращения заявителя является поступление заявления исполнителю.

При личном обращении заявителя или при поступлении обращения по почте должностное лицо исполнителя:

регистрирует заявление в установленном порядке в журнале регистрации обращений и запросов (см.Приложение №3);

направляет заявление для рассмотрения руководителю исполнителя (иному лицу его замещающему).

При поступлении обращения заявителя в электронном виде должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов в электронном виде:

распечатывает обращение заявителя;

регистрирует обращение заявителя в установленном порядке;

подтверждает факт получения обращения заявителя ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера;

направляет на рассмотрение руководителю исполнителя (иному лицу его замещающему).

3.2.2. Рассмотрение обращения заявителя.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Руководитель исполнителя (или лицо его замещающее):

определяет должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги;

 дает указания должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, порядка и срока исполнения.

3.2.3. Подготовка и направление ответа.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 14 календарных дней.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения заявителя;

рассматривает заявление на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

готовит ответ на обращение заявителя (см. Приложение №4,5,6).

По результатам рассмотрения заявления в случае, если не выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект ответа на обращение заявителя и не позднее рабочего 1 дня до истечения срока предоставления муниципальной услуги в установленном порядке представляет на подпись руководителю исполнителя (иному лицу его замещающему).

После подписания ответа руководителем исполнителя (иным лицом его замещающим) должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет его заявителю по почте или иным способом, по указанному заявителем адресу.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных подпунктом 2.9.1 Административного регламента, должностное лицо оформляет отказ в порядке, установленном пунктом 2.9 Административного регламента.

3.3. Предоставление муниципальной услуги посредством публичного информирования осуществляется следующими способами (блок-схема №2):

обнародование (опубликование) органами местного самоуправления информации о своей деятельности в средствах массовой информации;

размещение органами местного самоуправления информации о своей деятельности в сети Интернет;

размещение органами местного самоуправления информации о своей деятельности в помещениях, занимаемых указанными органами, и в иных отведенных для этих целей местах;

ознакомление граждан с информацией о деятельности органов местного самоуправления в помещениях, занимаемых указанными органами, а также через библиотечные и архивные фонды;

присутствие граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, на заседаниях коллегиальных органов местного самоуправления;

другими способами, предусмотренными законами и (или) иными нормативными правовыми актами, а в отношении доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления - также муниципальными правовыми актами.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, и принятием решений исполнителем осуществляется Руководителем исполнителя или лицом его замещающим.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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;

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;

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

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальным правовым актом.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

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

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;

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

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.

5.2.5. Жалоба, поступившая в орган, 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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. Срок рассмотрения жалобы может быть сокращен в случаях установленных Правительством Российской Федерации.

5.2.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, 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;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.2.5 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.8. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством».

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1к административному регламенту предоставления администрацией сельского поселения муниципальной услуги «Предоставление информации о деятельности органов местного самоуправления» |
|  | Администрация сельского поселения/должностное лицоЗаявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
|  | для физических лиц: Ф.И.О. полностью, |  |
|  | паспортные данные; для юридических лиц: |  |
|  | наименование, организационно-правовая форма |  |
|  | почтовый индекс, адрес проживания (места нахождения) |  |
|  | адрес электронной почты (при необходимости) |  |
|  | контактный телефон/факс |  |

**ЗАПРОС**

О предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации о деятельности органов местного самоуправления, сведений из муниципальных информационных систем.

 Прошу предоставить информацию/ сведения из муниципальных информационных систем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать содержание информации/сведений

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

Даю согласие администрации сельского поселения района на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и персональных данных, связанных с предоставлением испрашиваемой муниципальной услуги, то есть их сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение.

 Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем запросе, действует до даты подачи запроса об отзыве настоящего согласия.

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

 (дата) (фамилия, инициалы заявителя) (подпись заявителя)

Документы представлены в полном объеме.

Проверил специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ прошу выдать на руки (выслать по почте, направить электронно) - нужное подчеркнуть.

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

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления администрацией сельского поселения муниципальной услуги «Предоставление информации о деятельности органов местного самоуправления»

**Блок-схема**

**Прием и регистрация запроса и документов**

**и регистрация документов**

**Отказ в приеме документов**

**Уведомление о предоставлении муниципальной услуги**

**Экспертиза документов (сведений)**

**Выдача одного из документов:**

**1) ответа на запрос, в котором содержится или к которому прилагается запрашиваемая информация;**

**2) уведомления о переадресации письменного запроса в государственный орган, орган местного самоуправления, к полномочиям которых отнесено предоставление запрашиваемой информации, либо уведомления о том, что администрация Островского муниципального района не располагает сведениями о наличии запрашиваемой информации в другом государственном органе, органе местного самоуправления;**

**3) мотивированного отказа в предоставлении указанной информации**

**Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

**Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

**ЗАЯВИТЕЛЬ**

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления администрацией сельского поселения муниципальной услуги «Предоставление информации о деятельности органов местного самоуправления»

#### ЖУРНАЛ

**регистрации обращений запросов**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Регистра-ционный номер, дата | Ф.И.О. заявите-ля | Адрес местожи-тельства заявителя/нахождения | Существо запроса заявителя  | Предъя-влены докуме-нты | Резолю-ция, исполни-тель | Роспись исполни-теля в получе-нии | Отметка об исполне-нии, номер исх. и дата | № дела, дата возврата |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления администрацией сельского поселения муниципальной услуги «Предоставление информации о деятельности органов местного самоуправления»

 **Согласовано:**

 **Заведующий отделом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /глава администрации сельского поселения**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)**

(подпись)

**Уведомление об отказе в приеме запроса и документов.**

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

 В ответ на Ваш запрос от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ года сообщаем Вам об отказе в приеме вашего запроса и приложенных документов.

 Причина отказа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ф.и.о., подпись специалиста, ответственного за прием документов)

Уведомление получил(а) :

« \_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

 ( подпись заявителя)

Приложение № 5

к административному регламенту предоставления администрацией сельского поселения муниципальной услуги «Предоставление информации о деятельности органов местного самоуправления»

|  |
| --- |
|  АДМИНИСТРАЦИЯ **Ф.И.О. заявителя**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ **/наименование юридического лица**ЧИТИНСКОГО муниципального РАйона  ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от « \_ » 04 2012 г. №\_\_\_\_\_\_\_на № \_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**адрес направления**  |

О предоставлении информации о деятельности

органов местного самоуправления/сведений из

муниципальных информационных систем по запросу.

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

 На Ваш запрос \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Администрация сельского поселения сообщает следующее:

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

(ответ по существу запрашиваемой информации)

(либо) На Ваш запрос \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Администрация сельского поселения направляет запрашиваемую информацию.

Приложение: информация – на \_\_\_\_ л. в 1 экз.

Глава администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

(подпись)

Ф.И.О. исполнителя

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 6

к административному регламенту предоставления администрацией сельского поселения муниципальной услуги «Предоставление информации о деятельности органов местного самоуправления»

 АДМИНИСТРАЦИЯ

 СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ЧИТИНского муниципального РАйона

 ЗАБАйКАЛЬСКОГО КРАЯ

от « \_ » 04 2012 г. №\_\_\_\_\_\_\_

на № \_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

О предоставлении информации о деятельности

органов местного самоуправления/сведений из

муниципальных информационных систем по запросу.

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (о переадресации письменного запроса в государственный орган, орган местного самоуправления, к полномочиям которых отнесено предоставление запрашиваемой информации, либо о том, что администрация не располагает сведениями о наличии запрашиваемой информации в другом государственном органе, органе местного самоуправления, об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в предоставлении указанной информации)

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

 Рассмотрев Ваш запрос о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Администрация сельского поселения сообщает об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в предоставлении указанной информации по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Администрация сельского поселения сообщает о переадресации письменного запроса в государственный орган, орган местного самоуправления, к полномочиям которых отнесено предоставление запрашиваемой информации:

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

(наименование органа или должностного лица, которому переадресован запрос)

Глава администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

(подпись)

Ф.И.О. исполнителя

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_