****

## Республика Карелия

## АДМИНИСТРАЦИЯ ИДЕЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06 мая 2016 года №23

п. Идель.

**Об утверждении Административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования**

**"Идельское сельское поселение».**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьёй 36 Устава муниципального образования «Идельское сельское поселение». администрация Идельского сельского поселения **п о с т а н о в л я е т :**

1.Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «**«**Предоставление информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования "Идельское сельское поселение».

2. Обнародовать настоящее постановление путем размещения официального текста постановления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Идельского сельского поселения . а также на бумажных носителях в местах массового посещения населением в учреждениях и предприятиях:

1) в поселке Идель – в администрации Идельского сельского поселения, магазинах, фельдшерско-акушерском пункте поселка Идель муниципального учреждения «Сегежская центральная районная больница»;

2) в поселке Кочкома – в отделении связи обособленного структурного

подразделения Сегежский почтамт Управления федеральной почтовой службы Республики Карелия – филиала ФГУП «Почта России».

3) в поселке Лососий – в доме № 11 по улице Майгубской;

4) в поселке при 11 шлюзе ББК – на здании бывшего магазина

Глава Идельского

Сельского поселения Э.И.Бурова.

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Идельского сельского поселения

№ 23 от 06 мая 2016 года

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования**

**"Идельское сельское поселение».**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Идельского сельского поселения» (далее - Регламент,) разработан в целях оптимизации и повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Предоставление информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Идельского сельского поселения» (далее – муниципальная услуга), при информирования жителей Идельского сельского поселения о деятельности органов местного самоуправления, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при подготовке информационных материалов о деятельности органа местного самоуправления и жизни поселения.

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются граждане (физические лица), организации (юридические лица),общественные объединения, осуществляющие поиск информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления. Заявителями являются также государственные органы, органы местного самоуправления, осуществляющие поиск указанной информации в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.3. Сведения о месте  нахождения, графике работы, телефонах  для  справок  и  консультаций, справочных телефонах, официальном  сайте, электронной почте администрации Поповпорожского сельского поселения.

Наименование: администрация Идельское сельского поселения.

Адре:186410, Республика Карелия, Сегежский район, п. Идель, ул.Центральная, д.29.Телефон/факс:  (81431)33-6-41

Адрес электронной почты:ideladm@yandex.ru

7Этот e-mail защищен от спам-ботов. Для его просмотра в вашем браузере должна быть включена поддержка Java-script .Режим работы администрации Идельского сельского поселения для консультаций по вопросам предоставления муниципальной  услуги, а также  для приема запросов, связанных с предоставлением  муниципальной  услуги: понедельник - четверг — с 08.45 до 17.00, пятница – с 09.00 до 16.00, перерыв на обед – с 12.45 до 14.00. Предпраздничные дни продолжительность времени работы администрации сокращается на 1 час.

1.4. Консультации по предоставлению муниципальной услуги предоставляются специалистами по:

- письменным обращениям;

- телефону;

- электронной почте по адресу: ideladm@yandex.ru

- при личном обращении заявителя в администрацию.

При консультировании по письменным обращениям, и по электронной почте ответ на обращение направляется почтой, в том числе электронной, в адрес заявителя в срок, установленный Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.5. Консультации предоставляются заявителям по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о времени приема и выдачи документов;

- о сроке рассмотрения заявления на предоставление муниципальной услуги.

1.6. Муниципальный служащий, осуществляющий прием и информирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства.

1.7. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

1.9. Информация о предоставлении муниципальной услуги, порядок получения информации, телефоны специалистов размещаются на официальном сайте

1.10. В любое время с момента приема заявления на предоставление муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о прохождении рассмотрения документов по телефону или посредством личного обращения в Администрацию. Для получения сведений о прохождении рассмотрения документов заявитель указывает (называет) дату подачи заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе предоставления муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

1.11. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю в момент подачи заявления на предоставление муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**по информированию граждан о деятельности органов местного самоуправления.**

2.1. Наименование муниципальной услуги - предоставление информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования "Идельское сельское поселение.

2.2. Органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги является администрация Идельского сельского поселения.

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=103155;fld=134;dst=100009) от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=117587;fld=134;dst=100037) от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=117587;fld=134;dst=100037) от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

* 1. Результат предоставления муниципальной услуги:

информирование населения о деятельности органов местного самоуправления Идельского сельского поселения.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Запрос подлежит рассмотрению в тридцатидневный срок со дня его регистрации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. В случае, если предоставление запрашиваемой информации невозможно в указанный срок, в течение семи дней со дня регистрации запроса заявитель уведомляется об отсрочке ответа на запрос с указанием ее причины и срока предоставления запрашиваемой информации, который не может превышать пятнадцать дней сверх установленного настоящим Федеральным законом срока для ответа на запрос.

2.6. Заявитель имеет право обращаться в администрацию с запросом как непосредственно, так и через своего представителя, полномочия которого оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В запросе указываются почтовый адрес, номер телефона и (или) факса либо адрес электронной почты для направления ответа на запрос или уточнения содержания запроса, а также фамилия, имя и отчество гражданина (физического лица) либо наименование организации (юридического лица), общественного объединения, государственного органа, органа местного самоуправления, запрашивающих информацию о деятельности органов местного самоуправления Идельского сельского поселения. Анонимные запросы не рассматриваются. В запросе, составленном в письменной форме, указывается также органа или органа местного самоуправления, в который направляется запрос, либо фамилия и инициалы или должность соответствующего должностного лица.

При составлении запроса используется государственный язык Российской Федерации.

2.7. Основанием для отказа в приеме заявления с приложенными к нему документами является:

- наличие в документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- исполнение документов карандашом;

- наличие в документах серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- отсутствие документа, удостоверяющий личность заявителя или его уполномоченного представителя, а также документа, подтверждающий полномочия представителя;

- отсутствие в заявлении каких-либо сведений, установленных пунктом 2.6. настоящего регламента.

2.7.1. При установлении факта ненадлежащего оформления заявления специалист возвращает документы заявителю и разъясняет ему причины возврата.

2.7.2. Заявителю предлагается принять меры по устранению выявленных недостатков, пояснив, что возврат документов не препятствует повторному обращению заявителя для предоставления муниципальной услуги.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- анонимный запрос.

На основании личного письменного заявления заявитель вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

Продолжительность приема документов специалистом у одного заявителя не должна превышать 10 минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.11.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.11.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места информирования заявителей и места для заполнения необходимых документов, а также места приема заявителей.

2.11.3. Места информирования оборудуются информационным стендом, стульями и столом для возможности оформления документов, а также бланками заявлений и образцом его заполнения.

2.11.4. Места для ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями.

2.11.5. Прием заявителей для оказания муниципальной услуги осуществляется в кабинетах специалистов согласно графику работы, указанному в пункте 1.3 к настоящему Административному регламенту, либо согласно графику приема граждан в многофункциональном центре.

2.11.6. Рабочее место каждого специалиста должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером, печатающим устройством.

2.11.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.11.8. При организации рабочих мест специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должна быть предусмотрена возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и специалистов из помещения в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.12. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.13.1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- минимальное время ожидания предоставления муниципальной услуги;

- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, размещающихся в помещении администрации и на официальном сайте;

- простота и ясность изложения информационных материалов;

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляются прием и выдача документов, в целях соблюдения установленных административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

- культура обслуживания заявителей.

2.13.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием жалоб заявителей на:

- наличие очередей при приеме и получении документов;

- нарушение сроков предоставления услуги;

- некомпетентность и неисполнительность должностных лиц администрации, участвовавших в предоставлении муниципальной услуги;

- безосновательный отказ в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение прав и законных интересов заявителей.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур,**

**требования к порядку их выполнения.**

3.1.Административные процедуры, выполняемые при предоставлении муниципальной услуги:

3.1.1. Регистрация заявления.

Заявление, составленное в письменной форме, подлежит регистрации специалистом, ответственным за регистрацию заявлений, в течение трех дней со дня его поступления в администрацию.

Запрос, составленный в устной форме, подлежит регистрации специалистом, ответственным за регистрацию заявлений, в день его поступления с указанием даты и времени поступления.

3.1.2. Рассмотрения заявления.

Заявление подлежит рассмотрению в тридцатидневный срок со дня его регистрации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. В случае, если предоставление запрашиваемой информации невозможно в указанный срок, в течение семи дней со дня регистрации заявления администрация уведомляет заявителя об отсрочке ответа на запрос с указанием ее причины и срока предоставления запрашиваемой информации, который не может превышать пятнадцать дней сверх установленного настоящим Федеральным законом срока для ответа на запрос.

Если запрос не относится к деятельности администрации, то в течение семи дней со дня регистрации запроса он направляется в государственный орган или орган местного самоуправления, к полномочиям которых отнесено предоставление запрашиваемой информации. О переадресации запроса в этот же срок сообщается направившему запрос пользователю заявителю. В случае, если администрация не располагает сведениями о наличии запрашиваемой информации в государственном органе, другом органе местного самоуправления, об этом также в течение семи дней со дня регистрации запроса сообщается направившему запрос заявителю.

В случае, если в заявлении 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, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

Администрация вправе уточнять содержание запроса в целях предоставления заявителю необходимой информации о деятельности указанных органов.

Ответ на обращение подписывается Главой поселения либо уполномоченным на то лицом.

3.1.3. Направление ответа заявителю.

Ответ на заявление, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Ответ на заявлением, поступившее в письменной форме, направляется по почтовому адресу, указанному в заявлении.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими Администрации требований настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения действующего законодательства, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей.

Перечень лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными инструкциями муниципальных служащих Администрации.

4.2. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Администрации. Целью проведения плановых и внеплановых проверок является выявление нарушений порядка предоставления муниципальной услуги, обоснованности и законности принятия по ним решений.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц, специалистов и при выявлении фактов нарушения действующего законодательства.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в три года.

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Должностные лица, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами действующего законодательства.

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

5.1. Заявитель в соответствии с настоящим Регламентом вправе обжаловать в Администрации в досудебном порядке:

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 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. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение Администрацией жалобы (претензии).

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

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 или муниципального служащего;

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

По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава поселения незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Необоснованное затягивание установленных настоящим Регламентом сроков осуществления административных процедур, а также другие действия (бездействие) и решения Администрации, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.3. В ходе приема обращения (претензии) заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения (претензии), если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении (претензии) вопросов.

Обращение (претензия) не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- отсутствия обязательных реквизитов письменного обращения и указаний на предмет обжалования;

- установления факта многократного обращения данного заявителя с жалобой по этому предмету и получение им исчерпывающих письменных ответов при условии, что в новом обращении (претензии) не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- в обращении (претензии) содержаться нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью должностного лица, а также членов их семей;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, при этом, если прочтению поддается почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении.

Заявителю должно быть сообщено о невозможности рассмотрения его обращения (претензии) в пятнадцатидневный срок со дня его получения.

Письменное обращение (претензия) подлежит обязательной регистрации в день обращения.