

**Российская Федерация**

**Республика Карелия**

Администрация Кривопорожского сельского поселения

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15 января 2015 года № 3

Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной

услуги по предоставлению информации

о деятельности администрации

Кривопорожского сельского поселения

В рамках исполнения Федерального закона от 27.07.2010 года № 210 – ФЗ «О предоставлении государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Уставом Кривопорожского сельского поселения

**Администрация Кривопорожского сельского поселения постановляет:**

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о деятельности администрации Кривопорожского сельского поселения » (прилагается).

1. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации

Кривопорожского сельского поселения.

3.. Контроль за выполнением данного Постановления оставляю за собой.

Глава Кривопорожского сельского поселения И.В.Дубовик

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Кривопорожского сельского поселения

от 15.01.2015 г. № 3

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о деятельности Администрации Кривопорожского сельского поселения»**

**1.Общие положения**

**1.1.Предмет регулирования**

 а) Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о деятельности Администрации Кривопорожского сельского поселения» разработан в целях повышения уровня доступности муниципальной услуги, устранения избыточных административных процедур и определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

б) Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между физическими и юридическими лицами и администрацией Кривопорожского сельского поселения Кемского муниципального района, связанные с предоставлением администрацией Кривопорожского сельского поселения Кемского муниципального района муниципальной услуги по предоставлению информации о деятельности Администрации Кривопорожского сельского поселения (далее – Административный регламент, муниципальная услуга).

**1.2. Получатели муниципальной услуги**

 а) Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица.

 б) От имени обратившегося (заявителя) о предоставлении муниципальной услуги может выступать другое физическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном законом порядке (далее - представитель заявителя)

**1.3. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

 Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о деятельности Администрации Кривопорожского сельского поселения» можно получить:

 а) на официальном сайте администрации Кривопорожского сельского поселения Кемского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) непосредственно в   администрации Кривопорожского сельского поселения Кемского муниципального района при личном или письменном обращении по адресу: 186622 Республика Карелия Кемский район, пос. Кривой Порог, ул. Кольцевая, д. 13;

в) при обращении на электронный адрес администрации Кривопорожского сельского поселения Кемского муниципального района: kripos@inbox.ru;

 г) на едином портале государственных и муниципальных услуг.

 Администрация Кривопорожского сельского поселения Кемского муниципального района (далее – администрация) осуществляет прием обратившихся для предоставления муниципальной услуги.

 Прием документов осуществляется по адресу: 186622 Республика Карелия Кемский район, пос. Кривой Порог, ул. Кольцевая, д. 13;

 Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Администрации, предоставляющими муниципальную услугу.

 При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Администрации подробно и в вежливой форме информируют обратившегося (заявителя) по интересующим его вопросам.

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

 С момента приема обращения (заявления) обратившееся лицо имеет право получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Администрацию, по телефону, либо посредством электронной почты. Обратившемуся (заявителю) предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится его запрос.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1.Наименование муниципальной услуги**

 Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Предоставление информации о деятельности Администрации Кривопорожского сельского поселения».

**2.2. Орган, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу**

а) Оформление документов по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о деятельности Администрации Кривопорожского сельского поселения» осуществляет Администрация.

б) Должностные лица Администрации не вправе требовать от обратившегося (заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением (заявлением) в иные 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 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.3.Результат предоставления муниципальной услуги**

 Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации о деятельности Администрации Кривопорожского сельского поселения.

**2.4.Сроки предоставления муниципальной услуги**

 а) Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации обращения о предоставлении муниципальной услуги.

б) Максимальный срок ожидания в очереди при подаче или получении документов при предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

в) Предельный срок ожидания в очереди для получения консультации составляет 15 минут.

г) Продолжительность приема на консультации в среднем составляет 15 минут, продолжительность ответа на телефонный звонок – не более 10 минут.

д) Предельный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более трех календарных дней.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

а) Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 №860 «Об утверждении Правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

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

**Муниципальная услуга предоставляется на основании запроса (заявления) обратившегося (заявителя) о предоставлении муниципальной услуги либо его представителя (приложение №1).**

**От заинтересованного в предоставлении информации лица не вправе требовать:**

а) 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;

б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Карелия, муниципальными правовыми актами;

в) представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

**2.7. Основания для отказа в приеме запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги**

Оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении Администрацией муниципальной услуги не предусмотрено.

**2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги или ее приостановления**

**Основаниями для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:**

 а) содержание запроса не позволяет установить запрашиваемую информацию о деятельности органов местного самоуправления;

 б) 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 запросом пользователем информацией;

 в) в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

г) запрашиваемая информация не относится к деятельности органа местного самоуправления Кривопорожского сельского поселения Кемского муниципального района;

д) запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;

ж) запрашиваемая информация ранее неоднократно предоставлялась пользователю информацией;

з) в запросе ставится вопрос о правовой оценке актов, принятых органом местного самоуправления, проведении анализа деятельности органа местного самоуправления либо подведомственных организаций или проведении иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав направившего запрос пользователя информацией;

**Администрация Кривопорожского сельского поселения Кемского муниципального района вправе не предоставлять информацию о своей деятельности по запросу, если эта информация опубликована в средствах массовой информации или размещена в сети «Интернет».**

**Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение семи календарных дней со дня регистрации запроса сообщается заявителю, направившему запрос, если его фамилия, либо почтовый адрес, либо адрес электронной почты поддаются прочтению.**

**2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

а) Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

**2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

 а) Организация приема обратившихся (заявителей) осуществляется в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком работы.

 б) Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно - эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

 в) Рабочие места специалистов для предоставления муниципальной услуги оборудуются телефоном, компьютером с возможностью печати и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать оказание муниципальной услуги.

 г) Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

 д) В целях обеспечения конфиденциальности сведений об обратившемся (заявителе) одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

 ж) Места ожидания оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов, обеспечиваются бланками обращений (заявлений).

и) Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов.

**Информационные стенды о порядке предоставления муниципальной услуги должны содержать следующую информацию:**

а) адрес места приема заявлений для предоставления муниципальной услуги;

б) график приема заявителей;

в) сведения о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

г) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) форму заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец заполнения;

ж) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги и порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

з) блок-схему описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги;

и) извлечения из настоящего Административного регламента.

**2.11.Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

**Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:**

 а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

 б) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услугах;

в) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Кривопорожского сельского поселения Кемского муниципального района.

**Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:**

 а) соблюдения срока предоставления муниципальной услуги;

 б) соблюдения сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

 в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

**3.Административные процедуры**

**3.1.Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги**

**Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги включают в себя следующие административные процедуры:**

 а) прием и регистрация обращения (заявления);

 б) рассмотрение обращения (заявления) и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

 в) выдача документов по результатам рассмотрения обращения (заявления).

**Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена блок - схемой в приложении №2 к настоящему Административному регламенту.**

**4.Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

а) Контроль за соблюдением последовательности административных процедур и административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляет Глава Кривопорожского сельского поселения Кемского района.

б) Глава Кривопорожского сельского поселения осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий и административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом.

в) Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

**4.1. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги в ходе текущего контроля осуществляется путем проведения:**

а) Плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации Кривопорожского сельского поселения Кемского муниципального района положений Административного регламента, нормативно - правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

б) Внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации Кривопорожского сельского поселения Кемского муниципального района положений Административного регламента, осуществляемых по обращениям заявителей, на основании иных документов и сведений указывающих на нарушения порядка предоставления муниципальной услуги.

**4.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся 1 раз в год, внеплановые – при поступлении в администрацию Кривопорожского cельского поселения Кемского муниципального района жалобы заявителя на своевременность, полноту, качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего Административного регламента.**

**4.3. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами администрации Кривопорожского сельского поселения Кемского муниципального района на основании распоряжения администрации Кривопорожского сельского поселения Кемского района.**

**4.4. По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются в случае их выявления недоставки и предложения по их устранению.**

**4.5. Должностные лица администрации Кривопорожского сельского поселения Кемского муниципального района несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом. Персональная ответственность должностных лиц администрации Кривопорожского сельского поселения Кемского муниципального района закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявления нарушений должностное лицо несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.**

**4.6. Контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляется заявителями при непосредственном общении с должностными лицами администрации Кривопорожского сельского поселения Кемского муниципального района, с использованием средств телефонной связи либо электронной почты**

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения и действий (бездействия), осуществленных или принятых в ходе предоставления муниципальной услуги**

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

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

 б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

 д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основами 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;

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

з) 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. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Кривопорожского сельского поселения Кемского района. Жалобы на действия (бездействия) или решения должностных лиц Администрации – Главе Кривопорожского сельского поселения.**

**5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Кривопорожского сельского поселения Кемского муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.**

**5.4. Жалоба о нарушении положений настоящего Административного регламента может быть составлена в произвольной форме, но с обязательным указанием:**

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

 б) фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), сведений о месте жительства заявителя – физического лица либо наименования, сведений о месте нахождения заявителя -юридического лица, а также номера (номеров) контактного телефона, адреса (адресов) электронной почты (при наличии) и почтового адреса, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

 д) доводов, 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 предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация в администрации Кривопорожского сельского поселения Кемского муниципального района жалобы, направленной по почте либо представленной заявителем при личном обращении. Данная жалоба должна быть зарегистрирована в течение трех дней с момента поступления в администрацию Кривопорожского сельского поселения Кемского муниципального района.**

а) Жалобы, адресованные Главе Кривопорожского сельского поселения Кемского муниципального района при личном обращении заявителя, предоставляются специалисту администрации Кривопорожского сельского поселения Кемского муниципального района по адресу: 186622 Республика Карелия Кемский район, пос. Кривой Порог, ул. Кольцевая, д.13, контактный   телефон (881458) 33251.

**5.6. Жалоба, поступившая в администрацию Кривопорожского сельского поселения подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течении 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Кривопорожского сельского поселения Кемского муниципального района, должностного лица администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.**

**5.7. По результатам рассмотрения жалобы администрация Кривопорожского сельского поселения Кемского муниципального района принимает одно из следующих решений:**

 а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией 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;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

**5.8. Ответ на жалобу заявителя в ходе исполнения муниципальной услуги не дается в случаях, если не указаны данные заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или от заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения жалобы.**

**5.9. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.**

**5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пунктах 5.7. – 5.9. настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.**

**5.11. Если в результате рассмотрения жалобы она признана обоснованной, Главой Кривопорожского сельского поселения принимается следующее решение:**

а) о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица администрации, ответственного за действие (бездействие) или решение, осуществленное или принятое в ходе предоставления муниципальной услуги;

 б) о принятии мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

 Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Предоставление информации

о деятельности органов

Форма запроса (заявления) местного самоуправления

                                                                     Главе Кривопорожского сельского  поселения

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

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

                                                                     (полное наименование заявителя)

Заявление

     Прошу предоставить в пользование информацию о деятельности Администрации Кривопорожского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать полное наименование органа и тему интересующей информации)

в срок «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

О результатах рассмотрения заявления прошу информировать меня  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается способ: факс, почтовый адрес, электронная почта, по телефону)

Приложение №2

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Предоставление информации

о деятельности Администрации

Кривопорожского сельского поселения

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

Получение информации (консультации) о процедуре предоставления муниципальной услуги, сведений о месте нахождения и графике работы отдела

Выдача документов по результатам рассмотрения заявления

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги

Отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги с информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов

Рассмотрение заявления на предмет комплектности, а также оснований для отказа в приеме документов и предоставлении муниципальной услуги

Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных организаций и которые заявитель вправе предоставить самостоятельно

Выявление недостатков в предоставленных документах

На сайте Администрации, в СМИ

Почтой, электронной почтой

Письменное информирование

Индивидуальное

Устное информирование

Оформление заявления, прием, регистрация