РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ

 Лоухский муниципальный район

 **Администрация**

 **Пяозерского городского поселения**

 П О С Т А Н О В Л Е Н И Е № 20

от 29 марта 2016 года

пгт.Пяозерский

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о деятельности органов

местного самоуправления муниципального образования

в Республике Карелия»

 В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг» Уставом муниципального образования «Пяозерское городское поселение»,

 Администрация Пяозерского городского поселения

 ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования в Республике Карелия» (Приложение № 1).

2.Настоящее постановление подлежит обнародованию и размещению на официальном сайте Пяозерского городского поселения в сети Интернет.

Глава Пяозерского

городского поселения: С.В.Кузин

 Приложение № 1

 к постановлению Администрации Пяозерского

 городского поселения от 29.03.2016г. № 20

 АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования в Республике Карелия»

 **1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предо-ставление информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования в Республике Карелия» (далее - Регламент,) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Предоставление инфор-мации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования в Республике Карелия» (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последова-тельность действий (административных процедур) при подготовке информационных материалов о деятельности органа местного самоуправления.

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

 1.3. Адрес место нахождения и график работы органа, предоставляющего муници-пальную услугу:

Юридический и почтовый адрес:

186670, Республика Карелия, Лоухский район, пгт.Пяозерский, ул.Молодежная, д.5-В

 Телефоны 8-814-39-48-344, 48-6-20 (тел/факс)

 График работы: с 9.00 час. до 17.00 час.

 Перерыв на обед с 13.00 час до 14.00 час, выходной: суббота, воскресенье.

 Электронный адрес: admin\_inna@onego.ru

 1.4. Консультации по предоставлению муниципальной услуги предоставляются:

- по письменным обращениям;

- по телефону;

- по электронной почте;

- при личном обращении заявителя.

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

1.7. 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.

1.8. 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. 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.

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

 1.10.Обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги может быть выражено в устной, письменной или электронной форме.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**1.Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования в Республике Карелия»

**2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

МКУ «Администрация Пяозерского городского поселения»

**3.Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования в Республике Карелия, справки, выписки.

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**4.Сроки предоставления муниципальной услуги**

 4.1. Срок предоставления муниципальной услуги с момента обращения заявителя до предоставления результата составляет 30 дней.

 4.2. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предостав-ления муниципальной услуги составляет 3 дня.

 4.3. Время ожидания в очереди при обращении заявителя в администрацию Пяо-зерского городского поселения для получения муниципальной услуги не превышает

15 минут.

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

 4.5.Продолжительность приёма документов специалистом у одного заявителя не должно превышать 15 минут.

**5.Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

1) Конституция Российской Федерации;

 2) Федеральный закон от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления

 государственных и муниципальных услуг»;

 3) Федеральный закон от 06 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах органи-

 зации местного самоуправления в Российской Федерации»;

 4) Федеральный закон от 02 мая 2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обраще-

 ний граждан Российской Федерации»;

 5) Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к

 информации о деятельности государственных органов и органов местного

 самоуправления».

**6. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги**

 Для получения муниципальной услуги заявитель представляет запрос:

 - при личном обращении к специалисту Администрации;

 - посредством электронной почты;

 - по почте в адрес Администрации.

 6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

 - заявление, в котором указывается фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, телефон;

 - документ, удостоверяющий личность заявителя;

 - документ, удостоверяющий личность представителя;

 - нотариально заверенную доверенность, представляющую интересы заявителя;

 6.2. Для получения справки о составе семьи заявитель представляет:

 - документ, удостоверяющий личность заявителя;

 - документ, удостоверяющий личность представителя;

 - нотариально заверенную доверенность, представляющую интересы заявителя;

 - документы, подтверждающие состав семьи: свидетельство о браке, свидетельства о рождении детей.

 6.3. Для получения справки о последнем месте жительства умершего заявитель представляет:

 - документ, удостоверяющий личность заявителя;

 - документ, удостоверяющий личность представителя;

 - нотариально заверенную доверенность, представляющую интересы заявителя;

 - свидетельство о смерти гражданина.

 6.4. Для получения выписки из похозяйственной книги заявитель представляет:

 - документ, удостоверяющий личность заявителя;

 - документ, удостоверяющий личность представителя;

 - нотариально заверенную доверенность, представляющую интересы заявителя;

 - правоустанавливающие документы на дом и земельный участок.

**7 . Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

 7.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

-непредставление, указанных в пункте 6 раздела II настоящего административного регламента документов;

-наличие в документах неоговоренных приписок и исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципаль-ной услуги.

 7.2. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

 - представленные заявителем документы не соответствуют установленным требованиям;

 - в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения;

 - текст заявления не поддается прочтению.

 7.3. Основаниями для отказа в приёме заявления в электронной форме, являются:

 - наличие грамматических и технических ошибок в указанных персональных данных заявителя;

 - наличие незаполненных реквизитов в заявлении.

**8. Условия платности (бесплатности) исполнения муниципальной услуги**

Муниципальная услуга «Предоставление информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования в Республике Карелия» предоставляется бесплатно.

**9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

9.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должна быть обеспечена доступность для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

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

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

9.5. Прием заявителей для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы администрации.

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

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

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

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

 10.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

 10.1.1.Возможность обращения граждан в любое удобное для них время в рамках графика работы администрации, без предварительной записи.

 10.1.2. Возможность получения по телефону информации о ходе исполнения муниципальной услуги.

 10.2.Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

 10.2.1. Жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих администрации Пяозерского городского поселения.

 10.2.2. Жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих администрации Пяозерского городского поселения к заявителям.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) приём и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

3) подготовка информации, выписки, справки или справки об отсутствии информации;

4) подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

5) выдача или направление заявителю информации, выписки, справки или справки об отсутствии информации.

**1.Приём и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги**

 1.1.Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в администрацию Пяозерского городского поселения с заявлением и необходимым пакетом документов.

 1.2. Специалист администрации при личном обращении: устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия представителя заявителя.

 1.3. Проверяет представленные документы и удостоверяется, что:

-документы представлены в объеме, необходимом для оказания муниципальной услуги;

-документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон;

-тексты документов написаны разборчиво;

-фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

-в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений;

-документы не исполнены карандашом;

-документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

 Информирование об отказе в их приеме заявления осуществляется с согласия заявителя устно – при выявлении некомплектности пакета документов на личном приеме.

 1.4. Специалист администрации после регистрации заявления с представленным пакетом документов передает их Главе Пяозерского городского поселения для рассмотрения. Срок выполнения действия – 1 рабочий день.

 1.5. При поступлении обращения заявителя в электронном виде специалист администрации:

- распечатывает обращение;

- проводит проверку прилагаемых документов;

- регистрирует;

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

- передает обращение на рассмотрение Главе Пяозерского городского поселения.

 1.6. С резолюцией Глава Пяозерского городского поселения передает заявление и представленный пакет специалисту администрации ответственному за предоставление муниципальной услуги.

 1.7. Общий максимальный срок приема и регистрации заявления составляет 1 рабочий день.

**2.Рассмотрение заявления и документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги**

 2.1.Результатом административной процедуры является:

 2.1.1.принятие решения о выдаче информации, выписки или справки;

 2.1.2. принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с объяснением причин отказа, в случае несоответствия требованиям, указанным в настоящем регламенте.

**3.Подготовка информации, выписки, справки или справки об отсутствии информации**

 3.1. В случае надлежащего оформления заявления специалист администрации готовит информацию, выписку, справку или справку об отсутствии информации.

 3.2. Срок исполнения административной процедуры составляет не менее 1 рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в админист-рации поселения.

**4.Подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги**

 4.1. Решение об отказе в выдаче информации, выписки, справки выносится с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 6 раздела II настоящего административного регламента.

 4.2. Решение об отказе может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

**5. Выдача или направление информации, выписки, справки заявителю или справки об отсутствии информации**

 5.1.Ответственным за выдачу информации, выписки, справки или справки об отсутствии информации является специалист администрации ответственный за предо-ставление муниципальной услуги.

 5.2.Не позднее чем через 1 рабочий день со дня принятия решения о выдаче информации, выписки, справки или справки об отсутствии информации специалист администрации, предоставляющий муниципальную услугу, выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю информацию, выписку, справку или справку об отсутствии информации по почте заказным письмом.

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

**1. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением административного регламента**

 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий специалистов администрации, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, проверок исполнения специалистами положений администра-тивного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Карелия, правовых актов Пяозерского городского поселения, регламен-тирующих порядок предоставления муниципальной услуги, осуществляется Главой Пяозерского городского поселения.

Текущий контроль осуществляется постоянно.

Для текущего контроля используются устная и письменная информация специалистов администрации, осуществляющих выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, книги учета соответствующих документов и др.

В случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего регламента, виновные должностные лица несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**2.Порядок осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

 2.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в случае поступления жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц.
 2.2. Муниципальные служащие администрации Пяозерского городского поселения, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности,

а также несут административную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

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

**1. Право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих**

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) специалистов администрации в ходе предоставления муниципальной услугидалее - досудебное (внесудебное) обжалование.

 Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) должностными лицами, муниципальными служащими администрации в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

 Заявитель может направить обращение (жалобу) на имя Главы Пяозерского городского поселения.

**2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих**

 Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- незаконные, необоснованные действия должностных лиц, муниципальных служащихадминистрации*,* ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- истребование документов для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрен-ных действующим законодательством, нормативными правовыми актами и настоящим административным регламентом;

- нарушение сроков рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

**3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих**

 Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные (в том числе в электронной форме) обращения (жалобы) заявителей в адми-нистрацию Пяозерского городского поселения на имя Главы Пяозерского городского поселения.

**4. Порядок рассмотрения обращений (жалобы)**

 Обращения (жалобы), поступившие в администрацию Пяозерского городского поселения на имя Главы Пяозерского городского поселения подлежат рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

**5. Требования к содержанию обращения (жалобы)**

 В письменном обращении (жалобе) заявителем в обязательном порядке указываются:

- должность, фамилия, имя, отчество, ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо должность, фамилия, имя, отчество Главы Пяозерского городского поселения;

- фамилия, имя, отчество заявителя, составляющего обращение (жалобу);

- почтовый адрес заявителя, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения (жалобы). Заявитель может указать иные способы передачи ответа по существу обращения или жалобы (электронной почтой, факсом и т.д.);

- текст обращения (жалобы);

- личная подпись заявителя и дата составления обращения (жалобы).

 В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

**6. Основания для отказа в рассмотрении обращения (жалобы)**

 Основаниями для отказа в рассмотрении поступившего в администрацию Пяозерского городского поселения обращения (жалобы) являются:

-отсутствие указания на фамилию, имя, отчество и почтовый адрес гражданина, направившего обращение (жалобу), по которому должен быть направлен ответ;

-если в указанном обращении (жалобе) содержатся сведения о готовившемся, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его готовившем или совершившем, обращение (жалоба) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- обращение (жалоба) содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащегоадминистрации, а также членам его семьи;

-текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

-в письменном обращении (жалобе) содержится вопрос, на который гражданину многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства;

-ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

 В случае оставления обращения (жалобы) без ответа по существу поставленных в нем вопросов, гражданину, направившему обращение, сообщается о причинах отказа в рассмотрении обращения (жалобы) либо о переадресации обращения (жалобы).

 Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение (жалобу) в администрацию Пяозерского городского поселения на имя Главы Пяозерского городского поселения.

**7. Право на получение информации о рассмотрении обращения (жалобы)**

 Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы).

 Муниципальные служащиеадминистрации ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны предоставить заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах.

 При этом документы, ранее поданные заявителями в администрацию, и (или) иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, выдаются по их просьбе в виде копии.

**8. Срок рассмотрения обращения (жалобы)**

 Срок рассмотрения письменного обращения (жалобы), поступившего в установленном порядке (в том числе в электронной форме), не должен превышать 15 рабочих дней со дня регистрации обращения, а в случае обжалования отказа 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 его регистрации.

**9. Результат досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих**

 Результатом досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги является:

1)признание обращения (жалобы) обоснованным. В этом случае заявитель информируется о результате рассмотрения обращения (жалобы). Администрация обязана устранить выявленные нарушения по факту предоставления муниципальной услуги. Должностное лицо, муниципальный служащий, ответственное за решения, действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги привлекаются к дисциплинарной или административной ответственности в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;

2) признание обращения (жалобы) необоснованным. В этом случае заявителю направляется письменный мотивированный отказ в удовлетворении обращения (жалобы). Заявитель имеет право направить повторное обращение (жалобу) на имя главы Пяозерского городского поселения, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены.

**10. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих в суде**

 Решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в порядке искового производства с особенностями, установленными для рассмотрения и разрешения дел, возникающих из публичных правоотношений.

 Исковые заявления подаются в суд в сроки, установленные гражданско-процессуаль-ным законодательством Российской Федерации.