



**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАВОДСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПАРАБЕЛЬСКОГО РАЙОНА
ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

п. Заводской

от 14.11.2013

№ 90

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о деятельности органов местного самоуправления по запросу»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Администрации Заводского сельского поселения от 28.12.2011 № 78 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Заводское сельское поселение», в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о деятельности органов местного самоуправления по запросу», согласно приложению №1.
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального обнародования.
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Заводское сельское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.parabel.tomsk.ru.
4. Контроль за исполнением оставляю за собой.

И.о. Главы поселения

Л.Н. Сухушина

Рассылка:

Администрация -3

Сухушина -1

Кузнецов -1

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о деятельности
органов местного самоуправления по запросу»**

Глава 1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о деятельности органов местного самоуправления по запросу» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, регулирует отношения, связанные с предоставлением информации о деятельности органов местного самоуправления, сведений из муниципальных информационных систем по запросу (далее – муниципальная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации Заводского сельского поселения Парабельского района Томской области (далее – ОМС), а также порядок её взаимодействия с заявителями, органами государственной власти и иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются гражданин (физическое лицо), организация (юридическое лицо, включая государственные органы, органы местного самоуправления, редакции средств массовой информации, в части не урегулированной законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации), общественное объединение, осуществляющие поиск информации о деятельности органов местного самоуправления или сведений из муниципальных информационных систем.

От имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявителем), который, в случае личного обращения, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к запросу) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах ОМС, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также адреса официальных сайтов в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты приведены в Приложении №1 к настоящему административному регламенту.

4. Информация о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты государственных и

муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги предоставляется по справочным телефонам, на официальном сайте ОМС (www.parabel.tomsk.ru) в сети Интернет, непосредственно в ОМС, а также размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в ОМС, предоставляющий муниципальную услугу, или через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через раздел портала «Каталог услуг/описание услуг».

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами ОМС, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- содержание и ход предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);
- время приема и выдачи документов специалистами ОМС;
- срок принятия ОМС решения о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых ОМС в ходе предоставления муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно, в вежливой (корректной) форме информируют (консультируют) граждан по вопросам предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются заявителю по справочным телефонам или при личном обращении при указании даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки, а при использовании федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - через раздел «Личный кабинет», после прохождения процедур авторизации.

6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах ОМС, общественных организаций (по согласованию);
- на официальном сайте ОМС (www.parabel.tomsk.ru) в сети Интернет;
- на портале государственных и муниципальных услуг Костромской области (www.gosuslugi.ru);
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);
- в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

7. Размещаемая информация содержит в том числе:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
- текст административного регламента с приложениями;
- блок-схему (согласно Приложению № 2 к административному регламенту);

- перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

8. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление информации о деятельности органов местного самоуправления по запросу».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Заводского сельского поселения Парабельского района Томской области (далее – ОМС).

10. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 06 мая 2011 года № 352, Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета Заводского сельского поселения.

Результат предоставления муниципальной услуги

11. Результатами предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

- 1) о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) об отказе в предоставлении муниципальной услуги

12. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- 1) ответа на запрос (письма в форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту), 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 Заводского сельского поселения не располагает сведениями о наличии запрашиваемой информации в другом государственном органе, органе местного самоуправления (по форме согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту);
- 3) мотивированного отказа в предоставлении указанной информации (уведомления по форме согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту).

Общий срок предоставления муниципальной услуги

13. Общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней, исчисляемых со дня регистрации запроса и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в ОМС.

В случае, если предоставление запрашиваемой информации невозможно в указанный срок, глава администрации Заводского сельского поселения либо уполномоченное на то должностное

лицо вправе продлить срок предоставления муниципальной услуги не более чем на 15 календарных дней, с обязательным уведомлением заявителя в течение семи дней со дня регистрации запроса о продлении срока его рассмотрения с указанием его причины и срока предоставления запрашиваемой информации.

14. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день с даты принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги при направлении по почте и посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и в день обращения заявителя при личном обращении.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года);
- 2) Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Парламентская газета», № 8, 19.02.2009; «Российская газета», № 25, 13.02.2009 года, Собрание законодательства Российской Федерации от 16.02.2009 года № 7 ст. 776);
- 3) Постановлением 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);
- 4) настоящим административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

16. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

- 1) запрос на получение информации о деятельности органов местного самоуправления, сведений из муниципальных информационных систем (далее – запрос) согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя, а именно один из следующих:
 - паспорт гражданина Российской Федерации для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации;
 - временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2 П для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка;
 - удостоверение личности или военный билет военнослужащего;
 - паспорт моряка;
- 3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица или юридического лица (или индивидуального предпринимателя) в случае обращения с запросом представителя заявителя.

Перечень, указанных в настоящем пункте административного регламента документов является исчерпывающим, документы предоставляются заявителем лично.

17. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:
 - тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя (физического лица) либо наименование организации (юридического лица), общественного объединения, почтовый адрес (адрес места жительства), номер телефона и (или) факса либо адрес электронной почты (если есть), а также наименование органа местного самоуправления, в которые направляется запрос, либо фамилия и инициалы или должность соответствующего должностного лица написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально (в специально оговоренных случаях). В отношении предъявляемых документов специалист заверяет копию документа на основании подлинника этого документа.

18. Документы для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя могут направляться по почте. В случае направления документов для получения муниципальной услуги почтой подпись физического лица на запросе о предоставлении муниципальной услуги должна быть нотариально удостоверена.

19. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме запрос и документы представляются заявителем посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» путем запуска получения муниципальной услуги в разделе «Личный кабинет».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Томской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить

20. Документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить, не имеется.

21. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:

- 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;
- представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную часть статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

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

22. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказывается по следующим основаниям:

- представленные заявителем документы не соответствуют требованиям установленным пунктом 17 настоящего административного регламента;
- в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения;
- запрос подан лицом, не имеющим полномочий на представительство заявителя.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

23. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:

- наличия в документах, представленных заявителем, недостоверных сведений или несоответствия их требованиям законодательства;
- непредставления или представления неполного комплекта документов, указанных в настоящем административном регламенте;
- отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги;
- 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 органа местного самоуправления Заводского сельского поселения, 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 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 Заводского сельского поселения вправе не предоставлять информацию о своей деятельности по запросу, если эта информация опубликована в средстве массовой информации или размещена в сети "Интернет".

24. Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено.

25. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Плата за предоставление информации о деятельности 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. В этом случае заявителем оплачиваются расходы на изготовление копий запрашиваемых документов и (или) материалов, а также расходы, связанные с их пересылкой по почте в размере и порядке, установленном постановлением 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».

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса для предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 30 минут.

27. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 30 минут.

28. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 30 минут, а при подаче запроса в электронной форме – не позднее следующего рабочего дня с даты формирования запроса.

29. Регистрация запроса, поданного заявителем лично, посредством почтового отправления или в электронной форме осуществляется в соответствии с пунктами 43 – 54 Главы 3 настоящего административного регламента.

30. Гражданин имеет право обратиться в ОМС с устным запросом в ходе личного приема граждан, который проводится руководителями ОМС и уполномоченными на то лицами. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устного запроса заносится в карточку личного приема гражданина. В случае, если изложенные в устном запросе вопросы являются очевидными и не требуют дополнительной подготовки, ответ с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина.

31. В случае необходимости (по усмотрению руководства ОМС) гражданам предоставляется возможность предварительной записи. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении граждан в приемную администрации сельского поселения, по телефону или посредством электронной почты.

При предварительной записи гражданин сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства и желаемое время приема. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал записи граждан, который ведется на бумажных носителях в ОМС. Гражданину сообщается время приема и номер кабинета для приема, в который следует обратиться. При личном обращении гражданину выдается талон-подтверждение предварительной записи.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

32. Проектирование, строительство или выбор здания (строения), в котором планируется расположение органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе его обособленных подразделений, должно осуществляться с учетом пешеходной доступности (не более 15 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

Помещения органа, предоставляющего муниципальную услугу, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются соответствующими указателями, информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы ОМС/учреждения, а также лестницами с поручнями и проходами для передвижения детских и инвалидных колясок.

В помещении предусматриваются место для хранения верхней одежды посетителей, а также отдельный бесплатный туалет для посетителей, в том числе предназначенный специально для инвалидов.

На территории, прилегающей к помещению, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

33. Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

1) Требования к местам для ожидания

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

– Места ожидания должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями или банкетками. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2) Требования к местам приема заявителей

Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах должностных лиц, ведущих прием.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

в) графика приёма, времени перерыва на обед, технического перерыва.

Должностные лица, осуществляющие прием, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

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

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

Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

Для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения).

Не допускается размещение мест приема на верхних (2 и выше) этажах зданий, не оборудованных лифтом.

Прием всего комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов/информации по окончании предоставления муниципальной услуги осуществляются в одном кабинете.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

3) Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями, столами (стойками);

- образцами заполнения документов, бланками запросов и канцелярскими принадлежностями.

4) Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

При недостаточном естественном освещении информационные стенды должны быть дополнительно освещены, высота шрифта основного текста не менее 5 мм. Одна треть стенда

должна располагаться выше уровня глаз среднего человека. Шрифт должен быть четкий, цвет – яркий, контрастный к основному фону.

Информация на информационных стендах должна быть расположена последовательно и логично.

Интернет-сайты ОМС должны:

содержать список регламентированных муниципальных услуг, тексты административных регламентов, приложения к административным регламентам, образцы заполнения запросов и бланки запросов или иметь ссылки на сайты, содержащие эти сведения;

предоставлять пользователям возможность:

- распечатки бланков запросов;
- обмена мнениями по вопросам предоставления муниципальных услуг;
- направления обращения и получения ответа в электронном виде.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

34. Показатели доступности услуги:

- муниципальная услуга предоставляется заявителю бесплатно;
- время оказания услуги – в течение 14 дней;
- наличие информации о графике работы специалистов по предоставлению муниципальной услуги на официальном сайте Администрации поселения, в местах оказания муниципальной услуги на информационных стендах;

35. Показатели качества услуги:

- соответствие требованиям регламента;
- соблюдение сроков предоставления услуги;
- количество обоснованных жалоб..

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

36. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений, необходимых для получения муниципальной услуги, на официальном сайте администрации Заводского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на "Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в информационной системе Томской области «Портал государственных и муниципальных услуг Томской области».

37. Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление и необходимые документы в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу www.gosuslugi.ru,

информационной системы Томской области «Портал государственных и муниципальных услуг Томской области» по адресу <http://pgs.tomsk.gov.ru/portal/> .

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

38. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие этапы и административные процедуры:

- 1) приём и регистрация запроса и документов (сведений);
- 2) экспертиза документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

39. Информация и обеспечение доступа к сведениям о муниципальной услуге доступно через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

40. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме запрос и документы представляются заявителем по электронным каналам связи посредством федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» путем запуска услуги в разделе «Личный кабинет».

41. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при использовании раздела «Личный кабинет» федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». В ходе предоставления муниципальной услуги информационная система отправляет статусы услуги, а также решения о предоставлении либо в отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи.

Прием и регистрация запроса и документов (сведений)

42. Основанием для начала процедуры приема и регистрации запроса является поступление от заявителя запроса на предоставление муниципальной услуги и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, получение их по почте или посредством телекоммуникационных сетей.

43. При получении запроса со всеми документами по почте специалист, ответственный за прием и регистрацию запроса и документов (сведений) (далее – специалист, ответственный за прием документов), регистрирует поступление запроса и предоставленных документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

44. Специалист, ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращения, а при личном обращении - устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность.

45. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет наличие и соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

46. В случае наличия всех необходимых документов и соответствия их требованиям настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием документов:

- 1) в случае личного обращения:

если представлены копии необходимых документов: сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, имени и отчества (при наличии);

если копии необходимых документов не представлены: производит копирование документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, имени и отчества (при наличии);

при отсутствии у заявителя заполненного запроса или неправильном его заполнении, заполняет самостоятельно (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить запрос;

вносит запись о приеме запроса в соответствующий журнал регистрации писем, заявлений (по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту);

ставит по требованию заявителя на втором экземпляре запроса отметку о приеме документов от заявителя;

информирует заявителя о сроках и способах получения муниципальной услуги.

2) в случае поступления запроса и документов по почте либо по электронным каналам связи: вносит запись о приеме запроса в соответствующий журнал регистрации обращений.

48. При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, а также в случае не подведомственности запроса, специалист, ответственный за прием документов:

уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, возвращает ему запрос и представленные им документы;

если при установлении фактов отсутствия необходимых документов, или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, заявитель настаивает на приеме запроса и документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за прием документов, принимает от него запрос вместе с представленными документами, при этом в запросе на предоставление муниципальной услуги проставляет отметку о том, что заявителю даны разъяснения о невозможности предоставления муниципальной услуги, и он предупрежден о том, что в предоставлении муниципальной услуги ему будет отказано;

в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных настоящим административным регламентом, и требования заявителем предоставления ему письменного решения об отказе в приеме документов (далее - мотивированного отказа), оформляет в двух экземплярах мотивированный отказ с указанием причин отказа (согласно приложению № 5), и передает главе администрации сельского поселения для заверения личной подписью и печатью каждого экземпляра мотивированного отказа;

вносит запись о выдаче мотивированного отказа в соответствующий журнал регистрации обращений;

передает заявителю на подпись оба экземпляра мотивированного отказа, первый экземпляр оставляет у заявителя, второй экземпляр мотивированного отказа передает в архив для хранения в соответствии с установленными правилами хранения документов.

48. Специалист, ответственный за прием документов:

комплектует запрос и представленные заявителем документы (сведения) в личное дело заявителя в установленном порядке делопроизводства, в том числе в образе электронных документов (при наличии технических возможностей);

передает запрос и личное дело заявителя главе администрации сельского для наложения резолюции исполнителю (должностному лицу администрации) о рассмотрении запроса и подготовке проекта ответа;

передаёт в соответствии с резолюцией главы администрации сельского поселения исполнителю (должностному лицу администрации) запрос и личное дело заявителя, о чем делается отметка в журнале регистрации запросов;

Максимальный срок выполнения административных действий - 1 час.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 3 рабочих дня.

Особенности приема запроса и документов (сведений), полученных от заявителя в форме электронного документа

49. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует запрос посредством заполнения электронной формы в разделе «Личный кабинет» федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». В случае если предусмотрена личная идентификация гражданина, то запрос и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя.

50. Специалист, ответственный за прием документов:

проверяет наличие и соответствие представленных запроса и прикрепленных к нему электронных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов;

проверяет наличие и соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

51. При наличии всех необходимых документов и соответствия их требованиям к заполнению и оформлению, специалист, ответственный за прием документов:

делает отметку в соответствующий журнал регистрации обращений;

уведомляет заявителя путем направления расписки в получении запроса и документов (сведений) в форме электронного документа, подписанного электронной подписью специалиста, ответственного за прием документов (далее - электронная расписка); в электронной расписке указываются входящий регистрационный номер запроса, дата получения запроса и перечень необходимых для получения муниципальной услуги документов, представленных в форме электронных документов. Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет»;

оформляет запрос и электронные образы полученных от заявителя документов на бумажных носителях, визирует их.

52. При нарушении требований, установленных к заполнению и оформлению запроса и прилагаемых к нему документов, специалист, ответственный за прием документов:

уведомляет заявителя о нарушении установленных требований с указанием допущенных нарушений и предложением их устранить посредством отправки соответствующего статуса и комментариев в раздел «Личный кабинет».

53. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных настоящим административным регламентом, и требования заявителем предоставления ему мотивированного отказа, специалист, ответственный за прием документов:

готовит проект мотивированного отказа с указанием причин отказа, передает его на подпись уполномоченному должностному лицу для подписания с использованием электронной подписью;

пересылает заявителю мотивированный отказ, подписанный электронной подписью уполномоченным должностным лицом посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет»;

вносит запись о выдаче мотивированного отказа в соответствующий журнал регистрации обращений;

по желанию заявителя оформляет расписку в приеме запроса и документов (сведений) либо мотивированный отказ на бумажном носителе в соответствии с требованиями настоящего

административного регламента, и передает заявителю лично или посредством почтового отправления.

54. Специалист, ответственный за прием документов:

комплектует запрос и представленные заявителем документы (сведения) в личное дело заявителя в установленном порядке делопроизводства, в том числе в образе электронных документов (при наличии технических возможностей);

передает личное дело заявителя исполнителю (должностному лицу администрации сельского поселения);

Максимальный срок выполнения административных действий - 1 час.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения запроса.

Экспертиза документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги

55. Основанием для начала процедуры проведения экспертизы документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, является получение личного дела заявителя исполнителем (должностным лицом администрации сельского поселения).

56. Исполнитель (должностное лицо администрации сельского поселения):

устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

проверяет наличие полномочий на право обращения с запросом о предоставлении муниципальной услуги (в случае, когда заявителем является юридическое лицо или в случае, когда с запросом обращается представитель заявителя) и их оформление;

устанавливает полноту представленных документов в соответствии с требованиями настоящего административного регламента на основании заявления, и соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом;

проверяет, позволяет ли содержание запроса установить запрашиваемую информацию о деятельности органов местного самоуправления;

устанавливает, относится ли запрашиваемая информация к деятельности органа местного самоуправления Заводского сельского поселения, в которые поступил запрос;

устанавливает, относится ли запрашиваемая информация к информации ограниченного доступа;

устанавливает, предоставлялась ли запрашиваемая информация ранее пользователю информацией;

устанавливает, ставится ли в запросе 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;

устанавливает факт опубликования запрашиваемой информации в средстве массовой информации или размещения в сети "Интернет";

при подтверждении права заявителя на получение муниципальной услуги готовит проект письменного ответа заявителю по форме согласно приложению № 6, визирует его;

при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в настоящем административном регламенте, готовит проект мотивированного отказа в предоставлении запрашиваемой информации в форме согласно приложению № 7, визирует его.

При запросе информации о деятельности органов местного самоуправления, опубликованной в средствах массовой информации либо размещенной в сети "Интернет", в ответе на запрос исполнитель может ограничиться указанием названия, даты выхода и номера средства массовой информации, в котором опубликована запрашиваемая информация, и (или) электронного адреса официального сайта, на котором размещена запрашиваемая информация.

В случае, если запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа, в ответе на запрос указываются вид, наименование, номер и дата принятия акта, в соответствии с которым доступ к этой информации ограничен. В случае, если часть запрашиваемой информации относится к информации ограниченного доступа, а остальная информация является общедоступной, предоставляется запрашиваемая информация, за исключением информации ограниченного доступа;

передает личное дело заявителя с проектом соответствующего итогового документа главе администрации сельского поселения или иному уполномоченному должностному лицу для принятия решения.

Максимальный срок выполнения административных действий - 2 часа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов – 20 календарных дней, а в случае направления:

уведомления о переадресации письменного запроса в государственный орган, орган местного самоуправления, к полномочиям которых отнесено предоставление запрашиваемой информации,

уведомления о том, что администрация Заводского сельского поселения не располагает сведениями о наличии запрашиваемой информации в другом государственном органе, органе местного самоуправления – 2 календарных дня.

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

57. Основанием для начала процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является получение главой администрации сельского поселения для принятия решения должностным лицом личного дела заявителя, проекта итогового документа о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, от исполнителя (должностного лица администрации сельского поселения).

58. Глава администрации сельского поселения для принятия решения:

определяет правомерность предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги. Если проект соответствующего итогового документа не соответствует законодательству, возвращает их исполнителю (должностному лицу администрации сельского поселения), подготовившему соответствующий проект, для приведения его в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата. После приведения проекта соответствующего итогового документа в соответствие с требованиями законодательства, указанный проект документа повторно направляются для рассмотрения главе администрации сельского поселения для принятия решения;

принимает решение, заверяя его на бумажном носителе личной подписью в установленном порядке делопроизводства или электронной цифровой подписью на электронном носителе;

передает личное дело заявителя и соответствующий итоговый документ специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее – специалист, ответственный за выдачу результата).

59. Специалист, ответственный за выдачу результата, вносит информацию в соответствующий журнал регистрации обращений с присвоением исходящего номера в установленном порядке делопроизводства.

Максимальный срок выполнения административных действий - 2 часа.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 3 календарных дня, а в случае направления:

уведомления о переадресации письменного запроса в государственный орган, орган местного самоуправления, к полномочиям которых отнесено предоставление запрашиваемой информации,

уведомления о том, что администрация Заводского сельского поселения не располагает сведениями о наличии запрашиваемой информации в другом государственном органе, органе местного самоуправления – 1 календарный день.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

60. Основанием для начала процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является получение итогового документа о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и личного дела заявителя специалистом, ответственным за выдачу результата.

61. Специалист, ответственный за выдачу результата:

передает один экземпляр итогового документа о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю лично, посредством почтового отправления или пересылает заявителю посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет» в случае подачи запроса в электронной форме;

в случае подачи запроса в электронной форме по желанию заявителя оформляет решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги на бумажном носителе в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, и передает заявителю лично или посредством почтового отправления;

передает личное дело заявителя специалисту, ответственному за делопроизводство, для последующей его регистрации и передачи в архив.

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 1 календарный день.

Глава 4. Контроль за исполнением административного регламента

62. Руководитель ОМС, осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков административных действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

63. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений настоящего административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

64. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы ОМС) и внеплановыми.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя.

65. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

Специалисты ОМС несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).

В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также

административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Томской области об административных правонарушениях.

Глава 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

67. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) должностных лиц ОМС при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

68. Обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц ОМС при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

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

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 Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги заявителю;

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 Костромской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ ОМС, должностного лица ОМС, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

70. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Заводского сельского поселения. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта ОМС, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», портала государственных и муниципальных услуг Томской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Заявитель имеет право получения информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

71. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) 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.

72. Жалоба, поступившая в ОМС подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ОМС, должностного лица ОМС, 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 на решения, принятые специалистами администрации, рассматриваются главой администрации Заводского сельского поселения.

73. По результатам рассмотрения жалобы ОМС, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ОМС 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 Костромской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

74. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 73 настоящей главы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

75. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление информации о
деятельности органов местного самоуправления по запросу»

**Информация
для размещения на информационных стендах о предоставлении администрацией
Заводского сельского поселения муниципальной услуги «Предоставление информации о
деятельности органов местного самоуправления, сведений из муниципальных
информационных систем по запросу»**

1. Информация о местонахождении и почтовом адресе администрации Заводского сельского поселения Парабельского района: 636608, Томская область, Парабельский район, п. Заводской, ул. 60 лет СССР, д.19.

2. Контактные номера телефонов администрации Заводского сельского поселения: (38252) 3 91 66, 3 91 34,

3. Адрес электронной почты администрации поселения: zavodskoe@tomsk.gov.ru

4. Контактные телефоны главы администрации сельского поселения: (38252) 3 91 66.

5.

Адрес официального сайта Администрации Парабельского района, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги:

а) официальный сайт Муниципального образования «Парабельский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

<http://parabel.tomsk.ru>, раздел «Муниципальные услуги».

6. Портал федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу www.gosuslugi.ru, информационной системы Томской области «Портал государственных и муниципальных услуг Томской области» по адресу <http://pgs.tomsk.gov.ru/portal/>.

7. График работы с заявителями (представителями заявителей):

Наименование	Местонахождение	Телефон	Время приема

Администрация Заводского сельского поселения	Томская область, Парабельский район, п. Заводской, ул. 60 лет СССР, 19	(8-38-252) 3-91-66	Понедельник – пятница с 9.00 - 12.00 и 14.00 -16.00
--	---	-----------------------	--

8. Время обеденного перерыва специалистов составляет 1 час (с 13.00 час. до 14.00 час.), технического перерыва – 15 минут в период до обеденного перерыва, 15 минут в период после обеденного перерыва (с 10-30 ч до 10-45 ч, с 15-30 ч до 15-45 ч).

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление информации о
деятельности органов местного самоуправления по запросу»

Блок-схема

Прием и регистрация

Отказ в приеме документов

Экспертиза документов

**Уведомление о
п р е д о с т а в л е н и и**

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

ЗАЯВИТЕЛЬ

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 Заводского сельского поселения не располагает сведениями о наличии запрашиваемой информации в другом государственном органе, органе местного самоуправления;
- 3) мотивированного отказа в предоставлении указанной информации

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о деятельности органов местного самоуправления по запросу»

Главе Администрации Заводского сельского поселения

Заявитель _____

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 Заводского сельского поселения на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и персональных данных, связанных с предоставлением запрашиваемой 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 № 4
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление информации о
деятельности органов местного самоуправления по
запросу»

ЖУРНАЛ
регистрации писем, заявлений граждан
по личным вопросам
и контроля за ходом исполнения

Входящий № документа	Дата регистрации входящего документа	От кого поступил дата и № документа	По вопросу (краткое содержание)	Резолюция руководства (кому и когда передан документ для исполнения)	Отметка об исполнении и отправке ответа	Номер дела, где находится документ или копия документа
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 5
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление информации о
деятельности органов местного самоуправления по
запросу»

Бланк

Согласовано:
Глава администрации Заводского сельского
поселения Парабельского района
_____ **(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 № 6
 к Административному регламенту предоставления
 муниципальной услуги «Предоставление информации о
 деятельности органов местного самоуправления по
 запросу»



**Ф.И.О. заявителя/наименование
 юридического лица
 адрес направления**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
 ЗАВОДСКОГО СЕЛЬСКОГО
 ПОСЕЛЕНИЯ
 ПАРАБЕЛЬСКОГО РАЙОНА
 ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

60 лет СССР ул., д. 19, п. Заводской,
 Томская область, 636608
 Тел./Факс (838252) 3 91 25, 3 91 34.

_____ 2013 г. № _____
 на № _____ от _____

О предоставлении информации о деятельности
 органов местного самоуправления по запросу.

Уважаемый (ая) _____ !

На Ваш запрос _____
 Администрация Заводского сельского поселения сообщает следующее:

(ответ по существу запрашиваемой информации)

(либо) На Ваш запрос _____
 Администрация Заводского сельского поселения направляет запрашиваемую информацию.

Приложение: информация – на _____ л. в 1 экз.

Глава администрации сельского поселения _____ Ф.И.О.
(подпись)

Ф.И.О. исполнителя

Телефон (49430) _____

Приложение № 7
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление информации о
деятельности органов местного самоуправления по
запросу»



**Ф.И.О. заявителя/наименование
юридического лица
адрес направления**

АДМИНИСТРАЦИЯ

ЗАВОДСКОГО СЕЛЬСКОГО

ПОСЕЛЕНИЯ

ПАРАБЕЛЬСКОГО РАЙОНА

ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

60 лет СССР ул., д. 19, п. Заводской,
Томская область, 636608
Тел./Факс (838252) 3 91 25, 3 91 34.

_____ 2013 г. № _____

на № _____ от _____

О предоставлении информации о деятельности
органов местного самоуправления 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 _____
администрации Заводского сельского поселения сообщает об отказе в предоставлении
муниципальной услуги (в предоставлении указанной информации по следующим основаниям:

Администрация Заводского 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 сельского поселения _____ Ф.И.О.
(подпись)

Ф.И.О. исполнителя

Телефон (49430) _____