

РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ

ПРИОНЕЖСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕЛТОЗЕРСКОГО ВЕПССКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.11.2022 г. № 54

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о деятельности органов местного самоуправления Шелтозерского вепсского сельского поселения»

На основании Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Устава Шелтозерского вепсского сельского поселения, администрация Шелтозерского вепсского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о деятельности органов местного самоуправления Шелтозерского вепсского сельского поселения» согласно приложению № 1.
2. Настоящее постановление опубликовать в информационном бюллетене «Вести Шелтозерья» и разместить на официальном сайте администрации в сети Интернет.
3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Глава Шелтозерского

вепсского сельского поселения И.М.Сафонова

Приложение №1

к Постановлению администрации

Шелтозерского вепсского

сельского поселения

от 21.11.2022 г. № 54

# Административный регламент предоставления муниципальной услуги администрации Шелтозерского вепсского сельского поселения

**«Предоставление информации о деятельности органов местного самоуправления Шелтозерского вепсского сельского поселения»**

1. **Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги администрации Шелтозерского вепсского сельского поселения «Предоставление информации о деятельности органов местного самоуправления Шелтозерского вепсского сельского поселения» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги. Предметом регулирования административного регламента является определение порядка, сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, а также осуществления контроля за исполнением административного регламента и порядка обжалования принятых в ходе предоставлении муниципальной услуги решений.

Информация о деятельности администрации Шелтозерского вепсского сельского поселения (далее — администрация) включает в себя информацию, созданную в пределах полномочий администрации, либо поступившую в администрацию; к информации о деятельности администрации также относятся муниципальные правовые акты Шелтозерского вепсского сельского поселения, устанавливающие структуру, полномочия, порядок информирования и деятельности администрации, иная информация, касающаяся деятельности администрации.

Предоставление информации о деятельности администрации осуществляется в случаях, когда законодательством доступ к ней не ограничен.

1.2. Круг заявителей, имеющих право на предоставление муниципальной услуги.

Заявителями муниципальной услуги «Предоставление информации о деятельности органов местного самоуправления Шелтозерского сельского поселения» являются:

* физические или юридические лица, либо их представители;
* индивидуальные предприниматели;
* общественные объединения.

1.3. Требования к порядку информирования и консультирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

* Место нахождения и почтовый адрес: 185514, Республика Карелия, Прионежский район, с. Шелтозеро, ул. Лисицыной, д. 19, пом. 1.
* График приёма заявления и документов: понедельник - четверг с 8:45 до 17:00, перерыв на обед с 13:00 до 13:45; среда не приёмный день; пятница с 8:45 до 14:00; суббота, воскресенье - выходные дни.
* Телефон (факс) администрации поселения 8(8142) 53-89-66, 53-93-71.

**Адрес электронной почты:** [admshelt@onego.ru](mailto:admshelt@onego.ru)

1.3.1. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в форме:

* устного информирования (по телефону или при личном обращении);
* письменного информирования;
* информирования по электронной почте администрации;
* размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, включая административный регламент, на информационном стенде в администрации и на официальном сайте.

1.3.2. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Основанием для консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в администрацию.

При консультировании непосредственно на личном приёме или по телефону сотрудники администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителей по интересующим их вопросам. Продолжительность консультации по устному обращению по телефону не должна превышать 10 минут.

При необходимости сотрудник администрации оказывает помощь заявителям в оформлении заявления.

При письменном обращении или по электронной почте консультирование осуществляется в срок, не превышающий 30 дней, путём направления письменного ответа по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способом, указанным в письменном обращении.

# Стандарт предоставления муниципальной услуги

* 1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о деятельности органов местного самоуправления Шелтозерского вепсского сельского поселения» (далее – муниципальная услуга).
  2. Муниципальная услуга предоставляется сотрудником администрации, в ведении которого находится запрашиваемая информация.
  3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
* предоставление информации о деятельности администрации в письменном или устном виде;
* отказ в предоставлении информации о деятельности администрации в письменном или устном виде;
  1. Срок предоставления муниципальной услуги с учётом направления (выдачи) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявления.
  2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
* Конституцией Российской Федерации;
* Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
* Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Уставом муниципального образования «Шелтозерское вепсское сельское поселение».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

* заявление в письменной форме о предоставлении муниципальной услуги согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

При обращении заявителя через доверенное лицо дополнительно представляется документ, удостоверяющий личность доверенного лица, и документ, подтверждающий полномочия доверенного лица.

Не допускается требовать от заявителя:

* представления документов и информации или осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов:

* в заявлении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;
* в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
* текст заявления не поддаётся прочтению.

2.8. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

* представленные документы не соответствуют требованиям, изложенным в п. 2.6. административного регламента;
* запрашиваемая информация в соответствии с законодательством относится к сведениям ограниченного доступа.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 1 рабочий день с момента обращения заявителя.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Требования к местам для ожидания:

* места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудника администрации;
* места для ожидания должны находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.13.2. Требования к местам для информирования, получения информации и заполнения необходимых документов.

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

* информационными стендами;
* стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Кабинеты, предназначенные для приёма заявителей, должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

* номера кабинета;
* фамилии, имени, отчества и должности сотрудника администрации, осуществляющего предоставление услуги.

Места для приёма заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

2.14. Администрация обеспечивает возможность реализации прав инвалидов на предоставление муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

* минимальное время ожидания предоставления муниципальной услуги;
* наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, размещающихся в администрации, на официальном сайте, в средствах массовой информации;
* простота и ясность изложения информационных материалов;
* культура обслуживания заявителей.

Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием жалоб заявителей на:

* наличие очередей при приёме и получении документов;
* нарушение сроков предоставления услуги;
* некомпетентность должностных лиц и муниципальных служащих, участвовавших в предоставлении муниципальной услуги;
* безосновательный отказ в приёме документов и в предоставлении муниципальной услуги;
* нарушение прав и законных интересов заявителей.

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

Предоставление муниципальной услуги может осуществляться на базе Государственного бюджетного учреждения Республики Карелия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия» (далее — Многофункциональный центр) в соответствии с законодательством Российской Федерации и соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром и администрацией.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

* приём и регистрация заявления;
* рассмотрение заявления;
* подготовка и направление ответа либо устное информирование;
* перенаправление запроса в подведомственное учреждение (организацию);
* направление заявителю уведомления о перенаправлении запроса.
  1. Приём и регистрация заявления.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, оформленного согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту, либо обращение заявителя в устной форме. Заявление и документы направляются по адресу: 185514, Республика Карелия, Прионежский район, с. Шелтозеро, ул. Лисицыной, д. 19, пом. 1 или на электронную почту.

При приёме заявления и документов сотрудник администрации, осуществляющий приём поступающей корреспонденции, регистрирует заявление в день его поступления.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления в установленном инструкцией по делопроизводству порядке.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 дня.

* 1. Рассмотрение заявления.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления сотруднику администрации на исполнение либо обращение заявителя в устной форме.

Сотруднику администрации определяет:

* правомочность получения заявителем запрашиваемой информации;
* наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по причинам, указанным в пункте 2.7. настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является принятие одного из решений:

* о предоставлении информации о деятельности администрации;
* об отказе в предоставлении информации о деятельности администрации;
* перенаправление запроса в подведомственное администрации учреждение (организацию) в случае, если запрос касается осуществления деятельности учреждения (организации).

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 14 дней.

* 1. Подготовка и направление ответа либо устное информирование.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о возможности (невозможности) предоставления заявителю запрашиваемой информации.

Результатом административной процедуры является подготовка и направление или выдача ответа о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в письменной форме или устное информирование по желанию заявителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 14 дней.

* 1. Перенаправление запроса в подведомственное учреждение (организацию).

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие запрашиваемой информации в связи с тем, что запрос касается осуществления деятельности подведомственного администрации учреждения (организации).

Результатом административной процедуры является перенаправление в письменном виде сотрудником администрации поступившего заявления в подведомственное учреждение (организацию) по существу запроса либо устное информирование по желанию заявителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня со дня регистрации заявления.

* 1. Направление заявителю уведомления о перенаправлении запроса.

Основанием административной процедуры является перенаправление запроса в подведомственное учреждение (организацию).

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о перенаправлении запроса в подведомственное учреждение (организацию) по адресу, указанному в заявлении, либо устное информирование по желанию заявителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена в блок-схеме (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

# Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

* 1. Контроль за организацией предоставления муниципальной услуги осуществляет Глава Шелтозерского вепсского сельского поселения.
  2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) администрации ответственных лиц.
  3. Проверки проводятся на основании правовых актов Главы . Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых и годовых планов работы администрации) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя. По результатам проверки составляется акт и в случае выявления нарушений прав заявителя осуществляется привлечение лиц, допустивших нарушение, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

# Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) администрации Шелтозерского вепсского сельского поселения, а также её должностных лиц

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Карелия, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Шелтозерского вепсского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Республики Карелия, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Шелтозерского вепсского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Карелия, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Шелтозерского вепсского сельского поселения;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Шелтозерского вепсского сельского поселения;

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию. Жалобы на решения, принятые Главой администрации, рассматриваются непосредственно Главой поселения.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

5.2.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами Республики Карелия и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Шелтозерского вепсского сельского поселения.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
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.ъ

5.2.5. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в приёме 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 её регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращён.

5.2.6. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Карелия, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Шелтозерского вепсского сельского поселения, а также в иных формах;
2. отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.7. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в п. 5.2.6., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение № 1

к административному регламенту

Главе Шелтозерского

вепсского сельского поселения

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

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

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

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

проживающего (ей) по адресу:

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

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

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

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу предоставить информацию о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

(дата) (подпись)

Приложение № 2

к административному регламенту

Блок-схема последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги

Обращение заявителя в устной форме

Приём и регистрация заявления

Рассмотрение заявления

Информирование заявителя в устной форме

Подготовка и направление ответа о предоставлении муниципальной услуги

Направление заявителю уведомления о

перенаправлении запроса

Принятие положительного решения о

предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения об отказе в

предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения о перенаправлении запроса

Подготовка и направление ответа об отказе в

предоставлении муниципальной услуги

Перенаправление запроса в

подведомственное учреждение (организацию)