Приложение 21

к постановлению главы Ивановского сельского поселения Калачинского муниципального района Омской области от 17.02.2012 № 33-п

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по обеспечению доступа к информации о деятельности администрации Ивановского сельского поселения Калачинского муниципального района Омской области

(в редакции постановления главы от 21.12.2016 № 53-пг;

в редакции постановления главы от 17.08.2018 № 23-пг;

в редакции постановления главы от 24.01.2020 № 3-пг)

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Административный регламент предоставления администрацией Ивановского сельского поселения муниципальной услуги по обеспечению доступа к информации физическим и юридическим лицам о деятельности администрации Ивановского сельского поселения (далее - Административный регламент) преследует целью и устанавливает порядок по обеспечению доступа и представления информации администрацией Ивановского сельского поселения.

2. Основными принципами обеспечения доступа к информации о деятельности администрации Ивановского сельского поселения являются:

а) открытость и доступность информации о деятельности администрации Ивановского сельского поселения, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

б) достоверность информации о деятельности администрации Ивановского сельского поселения и своевременность ее предоставления;

в) свобода поиска, получения, передачи и распространения информации о деятельности администрации Ивановского сельского поселения любым законным способом;

г) соблюдение прав граждан на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту их чести и деловой репутации, права организаций на защиту их деловой репутации при предоставлении информации о деятельности администрации Ивановского сельского поселения.

3. Регламент оказания услуги по предоставлению информации о деятельности администрации Ивановского сельского поселения разработан в целях повышения исполнительской дисциплины сотрудников администрации, усиление контроля за качеством и сроками рассмотрения запросов граждан и юридических лиц.

**Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Наименование муниципальной услуги**

4. Обеспечению доступа к информации о деятельности администрацией Ивановского сельского поселения.

**Наименование органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу**

5. Органом местного самоуправления, ответственным за предоставления муниципальной услуги, является администрация Ивановского сельского поселения.

6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется структурными подразделениями администрации Ивановского сельского поселения, муниципальными учреждениями и иными организациями, учредителями которых является администрация Воскресенского сельского поселения.

7. Исполнителями являются, специалисты (сотрудники) структурных подразделений администрации, муниципальных учреждений и иных организаций, учредителями которых является администрация Ивановского сельского поселения.

8. Учет и контроль, своевременного рассмотрения запросов граждан и юридических лиц о деятельности администрации Ивановского сельского поселения осуществляются управляющим делами администрации.

9. Почтовый адрес для направления запросов и номера телефонов для получения справочной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

- администрация Ивановского сельского поселения;

- с. Ивановского, ул. Октябрьская 24;

- телефон /факс (38155) 51-130;

- адрес электронной почты: [551505@list.ru](mailto:551505@list.ru)

10. Информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами администрации Ивановского сельского поселения:

1. обнародование (опубликование) государственными органами и органами местного самоуправления информации о своей деятельности в средствах массовой информации;
2. размещение государственными органами и органами местного самоуправления информации о своей деятельности в сети "Интернет";
3. размещение государственными органами и органами местного

самоуправления информации о своей деятельности в помещениях, занимаемых указанными органами, и в иных отведенных для этих целей местах;

1. ознакомление пользователей информацией с информацией о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления в помещениях, занимаемых указанными органами, а также через библиотечные и архивные фонды;
2. присутствие граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, на заседаниях коллегиальных государственных органов и коллегиальных органов местного самоуправления, а также на заседаниях коллегиальных органов государственных органов и коллегиальных органов местного самоуправления;
3. предоставление пользователям информацией по их запросу информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления;
4. другими способами, предусмотренными законами и (или) иными нормативными правовыми актами, а в отношении доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления - также муниципальными правовыми актами.

Общедоступная информация о деятельности органов местного самоуправления предоставляется органами местного самоуправления неограниченному кругу лиц посредством ее размещения в сети "Интернет" в форме открытых данных. В редакции постановления главы от 24.01.2020 № 3-пг)

11. При ответах на устные (по телефону или лично) обращения граждан или юридических лиц, сотрудники подробно и корректно информируют обратившихся о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, основаниях для отказа, а также предоставляют иную интересующую их информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

12. Информация о деятельности администрации Ивановского сельского поселения может предоставляться в устной форме и в виде документированной информации, в том числе в виде электронного документа.

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) предоставление документированной информации о деятельности администрации Ивановского сельского поселения, в соответствии с запросом;

- ответ на запрос подлежит обязательной регистрации специалистом – секретарем главы администрации;

- форма предоставления информации о деятельности администрации Ивановского сельского поселения определяться в соответствии с запросом пользователя информацией. При невозможности предоставления указанной информации в запрашиваемой форме информация предоставляется в том виде, в каком она имеется в администрации Воскресенского сельского поселения;

б) информация о деятельности администрации Ивановского сельского поселения

в устной форме предоставляется пользователям информацией во время приема. Указанная информация предоставляется также по телефону должностными лицами, уполномоченными администрацией Ивановского сельского поселения на ее предоставление;

в) процедура исполнения муниципальной услуги завершается путем получения получателем информации о деятельности администрации Ивановского сельского поселения размещенной в официальном печатном издании, газете «Калачинский муниципальный вестник », а также в устной форме;

г) оставление запроса без ответа в соответствии с действующим законодательством;

д) отказ в рассмотрении запроса о деятельности администрации Ивановского сельского поселения.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

14. Письменный запрос подлежит рассмотрению **в тридцатидневный срок** со дня его регистрации.

В случае, если предоставление запрашиваемой информации невозможно в указанный срок, **в течение семи дней** со дня регистрации запроса пользователь информацией уведомляется об отсрочке ответа на запрос с указанием ее причины и срока предоставления запрашиваемой информации, который не может превышать **пятнадцать дней** сверх установленного настоящим административным регламентом срока для ответа на запрос.

15. Ответ на устный запрос предоставляется непосредственно в ходе личного приема или по средствам телефонной связи, в случае невозможности представить запрашиваемую информацию, заявителем оформляется письменный запрос, ответ предоставляется в соответствии со статьей 14 данного административного регламента.

**Правовые основания для предоставления**

**муниципальной услуги**

16. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 09 февраля 2009 г. N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года

№ 1993-р.

**Исчерпывающий перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги**

17. В запросе информации о деятельности органов местного самоуправления указываются: почтовый адрес, номер телефона и (или) факса либо адрес электронной почты для направления ответа на запрос или уточнения содержания запроса, а также фамилия, имя и отчество гражданина (физического лица) либо наименование организации (юридического лица), общественного объединения, государственного органа, органа местного самоуправления, запрашивающих информацию о деятельности государственных органов, органов местного самоуправления.

Анонимные запросы не рассматриваются.

В запросе, составленном в письменной форме, указывается также наименование государственного органа или органа местного самоуправления, в которые направляется запрос, либо фамилия и инициалы или должность соответствующего должностного лица. (В редакции постановления главы от 24.01.2020 № 3-пг)

18. При личном обращении необходимо представить документ удостоверяющий личность обратившегося за получением информации.

19. При обращении доверенного лица заявителя, необходимо представить нотариально заверенную доверенность, на право представления интересов заявителя.

**Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

20. Оснований для отказа в приеме от гражданина запроса на предоставление информации о деятельности администрации Ивановского сельского поселения, **не предусмотрено**.

21. Если в ходе личного обращения, сотрудником ответственным за прием и регистрацию запросов, обнаружены нарушения по порядку оформления письменного запроса, они могут быть устранены гражданином прямо на месте.

**Перечень оснований для отказа в предоставлении**

**муниципальной услуги**

22. Информация о деятельности администрации Ивановского сельского поселения не предоставляется в случае, если:

а) содержание запроса не позволяет установить запрашиваемую информацию о деятельности администрации Ивановского сельского поселения;

б) в запросе не указан почтовый адрес, адрес электронной почты или номер факса для направления ответа на запрос либо номер телефона, по которому можно связаться с направившим запрос пользователем информацией;

в) запрашиваемая информация не относится к деятельности администрации Ивановского сельского поселения, в которую поступил запрос;

г) запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа:

- доступ к информации о деятельности администрации Ивановского сельского поселения ограничивается в случаях, если указанная информация отнесена в установленном федеральным законом порядке к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну;

- перечень сведений, относящихся к информации ограниченного доступа, а также порядок отнесения указанных сведений к информации ограниченного доступа устанавливается федеральным законом;

д) запрашиваемая информация ранее предоставлялась пользователю информацией;

е) в запросе ставится вопрос о правовой оценке актов, принятых администрацией Ивановского сельского поселения, проведении анализа деятельности государственного органа, его территориальных органов, органа местного самоуправления либо подведомственных организаций или проведении иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав направившего запрос пользователя информацией.

23. Администрация Ивановского сельского поселения вправе не предоставлять информацию о своей деятельности по запросу, если эта информация опубликована в средствах массовой информации. В данной ситуации ответ должен содержать ссылку на выпуск средства массовой информации, в котором содержатся интересующие лицо сведения.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.**

24. Информация о деятельности администрации Ивановского сельского поселения, **предоставляется бесплатно**.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

30. Срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении**

**муниципальной услуги**

31. Регистрация запроса (проверка правильности адресования корреспонденции, прочтение и определение содержания запроса, проверка истории обращений и присвоение им регистрационных номеров) юридических лиц и граждан осуществляется - в **течение трех дней** с момента поступления.

32. Запрос, составленный в устной форме, подлежит регистрации в день его поступления с указанием даты и времени поступления.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются**

**муниципальная услуга**

33. Помещение, в котором проводиться личный прием граждан (при подачи устного запроса), должно быть оборудовано:

- письменным столом;

- стульями;

- канцелярскими принадлежностями (бумага, ручка).

34. Зал ожидания должен быть оборудован:

- креслами (стульями);

- информационным стендом с образцами запросов на предоставление информации о деятельности администрации Ивановского сельского поселения, а также нормативно правовыми актами регламентирующими порядок предоставления муниципальной услуги;

- письменным столом с набором бумаги для оформления письменного запроса и шариковыми ручками;

- туалетом.

«Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудован пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (инвалидов-колясочников). Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях. На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов). За пользование парковочным местом плата не взимается*». ( в редакции постановления главы Ивановского сельского поселения от 21.12.2016 № 53-пг»*

**Показатели доступности и качества**

**муниципальной услуги**

36. Доступ к информации о деятельности администрации Ивановского сельского поселения обеспечиваться следующими способами:

а) обнародование (опубликование) администрацией Ивановского сельского поселения информации о своей деятельности в средствах массовой информации;

б) размещение администрации Ивановского сельского поселения информации о своей деятельности в помещении, занимаемом администрацией, и в иных отведенных для этих целей местах;

в) ознакомление пользователей с информацией о деятельности администрации Ивановского сельского поселения в помещении, занимаемом администрацией, а также архивные фонды;

г) присутствие граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, на заседаниях Совета Ивановского сельского поселения;

д) предоставление пользователям информацией по их запросу информации о деятельности администрации Ивановского сельского поселения;

37. Пользователь информацией имеет право:

а) получать достоверную информацию о деятельности администрации Ивановского сельского поселения;

б) отказаться от получения информации о деятельности администрации Ивановского сельского поселения;

в) не обосновывать необходимость получения запрашиваемой информации о деятельности администрации Ивановского сельского поселения, доступ к которой не ограничен;

г) обжаловать в установленном порядке акты и (или) действия (бездействие) администрации сельского поселения, их должностных лиц, нарушающие право на доступ к информации о деятельности администрации Ивановского сельского поселения и установленный порядок его реализации;

д) требовать в установленном законом порядке возмещения вреда, причиненного нарушением его права на доступ к информации о деятельности администрации Ивановского сельского поселения.

38. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены. (в случае, если такие основания установлены соответственно федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актам, необходимо изложить их перечень, который должен быть исчерпывающим) (В ред. Постановления главы от 17.08.2018 № 23-пг)

**Раздел 3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

**Описание последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги**

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

- прием, первичная обработка и регистрация письменных запросов граждан и юридических лиц;

- направление письменных запросов юридических и физических лиц на рассмотрение главе администрации;

- направление запросов на исполнение специалистам администрации, муниципальных учреждений и иных организаций, учредителями которых является администрация Ивановского сельского поселения, в соответствии с резолюцией главы администрации;

- сбор запрашиваемой информации, подготовка проекта ответа заявителю и передача главе на рассмотрение;

- регистрация и направление ответа заявителю;

- организация личного приема граждан и юридических лиц;

- контроль подготовки информации на запросы граждан и юридических лиц;

- предоставление справочной информации о ходе рассмотрения запроса.

**Прием, первичная обработка и регистрация письменных запросов граждан и юридических лиц**

39. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение письменного или устного запроса на предоставления информации о деятельности администрации гражданина или юридического лица к главе администрации Ивановского сельского поселения или его заместителю, для рассмотрения.

Прием запроса осуществляется следующими способами:

- с использованием почтовой связи;

- с использованием фельдъегерской службы;

- с использованием факсимильной связи;

- с использованием сети Интернет посредством электронной почты;

- непосредственно гражданином или юридическим лицом.

40. Запрос в адрес главы администрации Ивановского сельского поселения поступают к специалисту администрации сельского поселения, в должностные обязанности которого входит ведение делопроизводства (далее- специалист).

Специалист – сельского поселения, ответственный за прием документов:

- проверяет правильность адресования и целостность упаковки корреспонденции и возвращает на почту не вскрытыми ошибочно поступившие (не по адресу) письма;

- вскрывает конверты, проверяет наличие в них документов и указанные в тексте запроса приложения;

- на запрос, поступивший с денежными купюрами (кроме изъятых из обращения), ценными бумагами (облигациями, акциями и т. д.), ценными подарками, на заказные письма с уведомлением, в которых при вскрытии не обнаружилось письменного вложения, а также в случаях, когда в конвертах обнаруживается недостача документов, упомянутых авторами в описи на ценные письма, составляется акт в двух экземплярах. Один экземпляр акта хранится в управлении делами, второй приобщается к поступившему обращению. Акт подписывается специалистом администрации Ивановского сельского поселения;

- получив запрос, имеющий специфический запах, цвет, в конверте которого прощупываются вложения, не характерные для почтовых отправлений (порошок и т.д.), не вскрывая конверт, сообщает об этом управляющему делами администрации.

Специалист, ответственный за прием документов, при приеме письменного запроса непосредственно от гражданина, осуществляет прием запроса только в том случае, если в нем указаны фамилия и инициалы гражданина, и почтовый адрес.

41. При получении запроса по электронной почте, специалист администрации сельского поселения, ответственный за прием документов:

- распечатывает обращение;

- указывает адрес электронной почты отправителя;

- направляет уведомление о приеме обращения по электронному адресу заявителя, ***(приложение 2***.)

42. Регистрация письменных запросов юридических и физических лиц в администрации осуществляется в журнале регистрации письменных обращений, (***приложение 3)***.

43. Осуществляется первичная обработка и регистрация запроса (проверка правильности адресования корреспонденции, прочтение и определение содержания запроса, проверка истории и присвоение регистрационного номера) граждан и юридических лиц.

44. Регистрация запроса производится путем присвоения порядкового номера с проставлением штампа в правом нижнем углу письменного запроса (при наличии места) или ином месте, обеспечивающем его прочтение.

45. Обращение регистрируется, но не рассматривается по существу, при наличии основания для отказа в предоставлении информации.

46. Запросы юридических и физических лиц, поступившие в адрес главы администрации, зарегистрированные в журнале регистрации письменных обращений, направляются главе администрации для наложения резолюции и назначении ответственного лица, из структуры администрации, по рассмотрению и подготовке проекта ответа заявителю.

**Направление запросов на исполнение специалистам (сотрудникам) структурных подразделений администрации, муниципальных учреждений и иных организаций, учредителями которых является администрация** **Ивановского сельского поселения, в соответствии с резолюцией главы администрации**

47. При поступлении запроса, с резолюцией главы администрации, специалист администрации Ивановского сельского поселения вручает запрос исполнителю под роспись, в соответствии с резолюцией, с обязательной отметкой в журнале .

48. Если запрос не относиться к компетенции администрации Ивановского сельского поселения, в соответствии с резолюцией главы администрации, специалист администрации Ивановского сельского поселения направляет запрос **в течении семи дней** по подведомственности в другой орган местного самоуправления или государственный орган, заявителю направляется уведомление о переадресации запроса.

**Сбор запрашиваемой информации,**

**подготовка ответа заявителю и передача главе на согласование**

48. Ответственный исполнитель изучает запрос, готовит испрашиваемую информацию в документированном виде или готовит ответ с указанием, что запрашиваемая информация размещена в газете «Калачинский муниципальный вестник» или на информационных стендах расположенных во всех населенных пунктах сельского поселения.

49. При необходимости ответственный исполнитель имеет право, запросить необходимую информацию у должностных лиц администрации Ивановского сельского поселения, муниципальных учреждениях или предприятиях. Запрос должен быть направлен **в течении 3 дней** с момента получения запроса на исполнение.

50. Должностные лица администрации Ивановского сельского поселения, муниципальных учреждениях или предприятий, обязаны в **течении 15 дней** направить запрашиваемую информацию непосредственному исполнителю.

51. Проект ответа заявителю со служебной запиской направляется главе администрации на рассмотрение **не позднее трех дней** до установленного срока на предоставление ответа заявителю.

**Направление ответа заявителю**

52. Специалист администрации Ивановского сельского поселения регистрирует ответ заявителю и в течении одного дня направляет его по почте, по средствам сети Интернет в зависимости от пожелания заявителя.

53. Информация о деятельности администрации Ивановского сельского поселения по запросу предоставляется в виде ответа на запрос, в котором содержится или к которому прилагается запрашиваемая информация либо в котором содержится мотивированный отказ в предоставлении указанной информации, (**приложение 4)**.

В ответе на запрос указываются:

-наименование документа,

-почтовый адрес администрации Ивановского сельского поселения,

-должность лица, подписавшего ответ, а также реквизиты ответа на запрос (регистрационный номер и дата).

54. При ответе на запрос используется государственный язык Российской Федерации.

**Организация личного приема граждан и юридических лиц**

55. Организация личного приема граждан и юридических лиц проводиться в строгом соответствии с административным регламентом по исполнению муниципальной функции «По порядку рассмотрения обращений граждан»

**Предоставление справочной информации**

**о ходе рассмотрения запроса**

56. Лицо, подавшее запрос на предоставление информации о деятельности администрации Воскресенского сельского поселения вправе получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги.

57. При устном обращении информация предоставляет непосредственно в момент обращения.

58. Информацию можно получить по телефону 8-38155-51-130, ответственный за предоставление информации – специалист администрации.

59. При невозможности представить информацию по устному запросу, заявителю представляются контактные данные непосредственного исполнителя для получения необходимой информации.

60. При оформлении запроса по сети Интернет, специалист администрации Ивановского сельского поселения распечатывает запрос, регистрирует и направляет непосредственному исполнителю. Ответ на запрос, направляет специалист администрации, на электронный адрес заявителя.

**Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

61. Текущий контроль осуществляется главным специалистом администрации Ивановского сельского поселения.

62. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур главный специалист администрации сельского поселения немедленно информирует главу администрации, а также принимает срочные меры по устранению нарушений.

63. Должностные лица администрации Ивановского сельского поселения, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения запросов и представления информации, размещения информации и ее публикацию в печатных изданиях, достоверность и полноту сведений.

64. Надзор за исполнением администрацией Ивановского сельского поселения, их должностными лицами настоящего Административного регламента осуществляют органы прокуратуры Российской Федерации в порядке, установленном Федеральным законом

"О прокуратуре Российской Федерации".

**Раздел 5.** Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Ивановского сельского поселения, а также должностных лиц, муниципальных служащих администрации Ивановского сельского поселения

1. Заявитель может обратиться в администрацию администрации Ивановского сельского поселения с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ администрации Ивановского сельского поселения, должностного лица или работника администрации Ивановского сельского поселения, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Ивановского сельского поселения. Жалобы на решения и действия (бездействие) главы администрации Ивановского сельского поселения подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой администрации Ивановского сельского поселения.

3. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Ивановского сельского поселения может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Ивановского сельского поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) администрации Ивановского сельского поселения, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Ивановского сельского поселения может быть подана заявителями в порядке, установленном настоящим разделом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган (данный пункт указывается при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

5. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации Ивановского сельского поселения, должностного лица либо муниципального служащего администрации Ивановского сельского поселения, 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) администрации Ивановского сельского поселения, должностного лица либо муниципального служащего администрации Ивановского сельского поселения.

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Ивановского сельского поселения, должностного лица либо муниципального служащего администрации Ивановского сельского поселения.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

7. Жалоба, поступившая в администрацию Ивановского сельского поселения подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 2 настоящего Раздела, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в прокуратуру.

11. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, заявитель вправе обжаловать вышестоящему должностному лицу или в судебном порядке.» (В ред. Постановления главы от 17.08.2018 № 23-пг)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги **«**По предоставлению муниципальной услуги по обеспечению доступа к информации о деятельности администрации**»** |

**Форма запроса** **на предоставление информации о деятельности** **администрации Ивановского сельского поселения**, **составленный в письменной форме** **или электронном виде**

Главе администрации Ивановского сельского поселения

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

Ф.И.О.

Проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАПРОС

Прошу представить информацию о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Излагается суть запроса , какую информацию заявитель желает получить

Ответ прошу направить по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Указывается почтовый или электронный адрес

Подпись дата

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги **«**По предоставлению муниципальной услуги по обеспечению доступа к информации о деятельности администрации**»** |

**УВЕДОМЛЕНИЕ** **О ПРИЕМЕ ЗАПРОСА** **НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ**

Администрация Ивановского сельского поселения

Входящий № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ От «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

№ контактного телефона\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3  к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги **«**По предоставлению муниципальной услуги по обеспечению доступа к информации о деятельности администрации**»** |

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ** **ПИСЬМЕННЫХ ЗАПРОСОВ ГРАЖДАН И ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ НА ПРЕДОСТОВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ИВАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № **п/п** | **Дата поступления** | **Ф.И.О. заявителя, домашний адрес** | **Краткое содержание запроса** | **Кому направлен запрос на исполнение** | **Роспись в получении** | **Отметка об исполнении** |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4  к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги **«**По предоставлению муниципальной услуги по обеспечению доступа к информации о деятельности администрации**»** |

**Форма отказа** **в предоставлении информации** **о деятельности администрации** **Ивановского сельского поселения**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Ф.И.О. заявителя

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

адрес

Уважаемый (ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Администрация Ивановского сельского поселения, согласно Вашего запроса от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, вх. №\_\_\_\_\_ отказывает в предоставлении информации о деятельности администрации Ивановского сельского поселения на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Указываются основания отказа с указанием нормативно правового акта