РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КАМЧАТСКИЙ КРАЙ

ТИГИЛЬСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «СЕЛО ХАЙРЮЗОВО»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19 мая 2016 г. №16-П

Об утверждении административного

регламента по предоставлению

муниципальной услуги

«Предоставление информации о

деятельности администрации

муниципального образования сельского

поселения «село Хайрюзово

В соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» и Уставом муниципального образования сельского поселения «село Хайрюзово» администрация сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о деятельности администрации муниципального образования сельского поселения «село Хайрюзово» по запросу пользователей информации».

2.Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на специалиста- эксперта администрации сельского поселения «село Хайрюзово» Сысоеву Веру Фёдоровну

3.Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования (обнародования).

Глава сельского поселения Г.А. Зюбяирова

УТВЕРЖДЕН

Постановлением главы

сельского поселения

«село Хайрюзово»

от 19.05.2016 № 16-П

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о деятельности администрации муниципального образования сельского поселения «село Хайрюзово» по запросу пользователей информации»**

**I. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной услуги

Административный муниципальной услуги «Предоставление информации о деятельности администрации сельского поселения «село Хайрюзово по запросу пользователей информации» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания благоприятных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению информации о деятельности администрации сельского поселения «село Хайрюзово по запросу пользователей информации (далее - муниципальная услуга).

1.2. Предметом урегулирования настоящего административного регламента являются правоотношения, возникшие при обращении заявителей в администрацию сельского поселения «село Хайрюзово (далее - администрация сельского поселения) по вопросу предоставлении информации о деятельности администрации сельского поселения.

1.3. Круг заявителей: физические лица, юридические лица либо их представители, полномочия которых оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги: информация о порядке получения заявителем муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в администрации сельского поселения;

- с использованием средств телефонной связи, электронной почты;

- посредством размещения в сети Интернет.

 Муниципальная услуга предоставляется муниципальным образованием сельского поселения «село Хайрюзово Тигильского муниципального района Камчатского края по адресу: Камчатский край, Тигильский район, с. Хайрюзово, ул. Набережная, д. 40.

Почтовый адрес: 688611, Камчатский край, Тигильский район, с. Хайрюзово, ул.Набережная, 40

График работы администрации сельского поселения: ежедневно с 09 часов 00 минут до 18 часов 00 минут (кроме субботы, воскресенья и праздничных дней), в предпраздничные дни с 09 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, перерыв с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

Справочный телефон: 8(415-37) 2-70-50.

Адрес электронной почты: arkadij.xechgin.64@mail.ru

Прием заявителей осуществляется специалистом администрации сельского поселения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с графиком работы администрации сельского поселения.

 При личном посещении администрации сельского поселения, а так же по справочным телефонам заявителю представляется следующая информация, связанная с предоставлением муниципальной услуги:

-прием обращений заявителей лично или по телефону по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется с понедельника по пятницу с 09:00 до 17:00, за исключением выходных и праздничных дней.

-при обращении заявителя в устной форме лично или по телефону специалист администрации сельского поселения, осуществляющий устное информирование, должен дать исчерпывающий ответ заявителю в пределах своей компетенции на поставленные вопросы. Время ожидания ответа при индивидуальном устном информировании заявителя не может превышать 15 минут.

Во время разговора специалист администрации сельского поселения должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Максимальная продолжительность ответа специалиста администрации сельского поселения на вопросы заявителя не должна превышать 10 минут.

В случае, если заданные заявителем вопросы не входят в компетенцию специалиста администрации сельского поселения, он информирует заявителя о его праве получения информации из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление.

Время индивидуального консультирования в устной форме при обращении лиц лично в администрацию сельского поселения складывается из времени изложения обратившимся лицом проблемы и времени представления ответа.

Максимальное время представления консультации составляет 30 минут.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги **-** «Предоставление информации о деятельности администрации сельского поселения «село Хайрюзово» по запросу пользователей информации».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация муниципального образования сельского поселения «село Хайрюзово».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- предоставление информации в соответствии с запросом;

- отказ в предоставлении информации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги: не более 30 календарных дней с момента обращения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации ("Российская газета" 21.01.2009 № 7) ;

 - Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» 06.10.2003 № 40, ст. 3822);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» 05.05.2006 № 95);

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (с изменениями от 11.07.2011 № 200-ФЗ) («Российская газета 13.02.2009 № 25);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации» 02.08.2010 № 31, ст. 4179);

- постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (с изм. от 25.08.2012 № 852) («Собрание законодательства Российской Федерации» 30.05.2011 № 22, ст.3169);

- Устав сельского поселения «село Хайрюзово» Тигильского муниципального района, Камчатского края

- настоящий регламент.

 2.6. Для получения информации о деятельности администрации сельского поселения заявителю необходимо направить в администрацию сельского поселения запрос о предоставлении такой информации (далее – запрос) в устной или письменной форме, в том числе в виде электронного документа.

2.7. В запросе указываются почтовый адрес, номер телефона и (или) факса, может быть указан 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), запрашивающих информацию о деятельности администрации сельского поселения. Анонимные запросы не рассматриваются.

В запросе, составленном в письменной форме, указывается наименование органа местного самоуправления, в который направляется запрос (администрация сельского поселения), фамилия и инициалы или должность соответствующего должностного лица, к которому адресован запрос и пишется слово «Запрос».

В обращении заявителя может содержаться просьба о выдаче информации лично заявителю или его уполномоченному представителю при их обращении или направлении ее по почте (в том числе электронной). При отсутствии в заявлении указания на способ получения заявителем информации ответ ему направляется по почте.

Ответ на обращение заявителя предоставляется с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

2.8. В случае письменного обращения заявителя максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения в администрацию сельского поселения. В случае если предоставление запрашиваемой информации невозможно в указанный срок, в течение семи дней со дня регистрации запроса заявитель уведомляется об отсрочке ответа на запрос с указанием её причины и срока предоставления запрашиваемой информации, который не может превышать 15 дней.

2.9. Содержание устного запроса заносится в карточку личного приема гражданина и регистрируется в Журнале учета приема граждан. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на запрос с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

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

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

2) 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 заявителем;

3) запрашиваемая информация не относится к деятельности администрации сельского поселения, в которые поступил запрос;

4) запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;

5) запрашиваемая информация ранее предоставлялась пользователю информацией;

6) в запросе ставится вопрос о правовой оценке актов, принятых администрацией сельского поселения, проведении анализа деятельности администрации сельского поселения либо подведомственных ей организаций и учреждений или проведении иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав направившего запрос заявителя.

Администрация сельского поселения вправе не предоставлять информацию о своей деятельности по запросу, если эта информация опубликована в средстве массовой информации или размещена в сети "Интернет".

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, столом со свободным местом для написания и размещения документов, заявлений.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальном сайте в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайта, электронной почты администрации сельского поселения;

- режим работы администрации сельского поселения;

- графики личного приема граждан специалистами администрации сельского поселения;

- номера кабинетов, где осуществляются прием заявлений и устное информирование граждан;

- фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием заявлений и устное информирование граждан;

- настоящий регламент.

2.18. Показатели доступности муниципальной услуги являются:

- степень открытости информации о муниципальной услуге;

- создание комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги;

-размещение в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, средствах массовой информации, информационном стенде сведений о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах специалистов администрации сельского поселения, ответственных за предоставление муниципальной услуги, последовательность и сроках предоставления муниципальной услуги;

- получение муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- степень удовлетворенности заявителей предоставленной услугой;

-соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий, выделяемых в рамках административного регламента;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

-отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации городского поселения, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

2.19. Порядок, размер и основания взимания платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.20. Муниципальная услуга может предоставляться посредством обращения заявителя с запросом на портал либо электронный адрес администрации сельского поселения.

Удостоверение прав заявителя на получение муниципальной услуги в электронном виде, а также совершение им юридически значимых действий в электронной форме осуществляется посредством универсальной электронной карты, которая содержит информацию о заявителе.

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

3.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация запроса специалистом администрации сельского поселения;

- проверка запроса специалистом администрации сельского поселения;

-подготовка информации на запрос специалистом администрации сельского поселения ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении к административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация запроса специалистом администрации сельского поселения

Юридическим фактом, являющимся основанием для приема и регистрации запроса, является предоставление заявителем запроса при посещении администрации сельского поселения либо посредством почтовой, электронной связи.

Специалист администрации сельского поселения по делопроизводству, регистрирует письменные запросы в журнале входящей корреспонденции в течение 3 дней со дня поступления, и ставит их на контроль, запрос в устной форме регистрируется в день его поступления с указанием даты и времени поступления должностным лицом, осуществляющим прием граждан, в Журнале приема граждан.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 1 дня.

3.3. Проверка запроса специалистом администрации сельского поселения

Юридическим фактом является регистрация поступившего запроса в системе делопроизводства администрации сельского поселения.

Должностным лицом, ответственным за проверку документов, является специалист администрации сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист администрации сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет запрос в соответствии с пунктом 2.10. настоящего административного регламента. В случае выявления нарушений вышеуказанных требований специалист администрации сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, информирует заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Критерием принятия решений при проверке документов специалистом администрации сельского поселения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является соответствие запроса требованиям, предусмотренным в пункте 2.7. настоящего административного регламента.

Результатом административного действия является выявление соответствия запроса требованиям, предусмотренным в пункте 2.7. настоящего административного регламента. В случае выявления несоответствия запроса требованиям, предусмотренным в пункте 2.7. настоящего административного регламента, результатом административного действия является информирование заявителя специалистом администрации сельского поселения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 5 дней.

3.4. Подготовка информации на запрос специалистом администрации сельского поселения ответственным за предоставление муниципальной услуги

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является подготовка информации согласно запросу.

Специалист администрации сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги рассматривает письменный запрос и готовит ответ на него в письменной форме. В ответе должна содержаться или прикладываться к нему запрашиваемая информация, либо содержаться мотивированный отказ в предоставлении запрашиваемой информации по основаниям, определенным пунктом 2.7. настоящего административного регламента.

В ответе на запрос указываются наименование, почтовый адрес администрации сельского поселения, должность лица, готовившего ответ, а также реквизиты ответа на запрос (регистрационный номер и дата).

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, администрация сельского поселения обязана предоставить запрашиваемую информацию, за исключением информации ограниченного доступа.

При запросе информации о деятельности администрации сельского поселения, опубликованной в средствах массовой информации либо размещенной в сети Интернет, в ответе на запрос администрация сельского поселения 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 предоставление запрашиваемой информации невозможно в течение 30 дней с момента регистрации запроса, то заявитель письменно, за подписью главы сельского поселения, уведомляется о продлении сроков рассмотрения обращения на срок, не более 30 календарных дней.

Ответ, содержащий отказ в предоставлении муниципальной услуги, подписывается главой сельского поселения и должен содержать причины отказа и способы их устранения.

Критерием принятия решений при осуществлении административного действия является наличие в администрации сельского поселения запрос о предоставлении муниципальной услуги соответствующий требованиям, предусмотренным в пункте 2.7. настоящего административного регламента.

Результатом административного действия является предоставление информации в соответствии с запросом.

 Срок исполнения данного административного действия составляет не более 20 календарных дней.

**IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации сельского поселения, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации сельского поселения (далее – текущий контроль).

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;

-соблюдение последовательности исполнения административных процедур;

- правильность принятых решений (расчётов) при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений глава сельского поселения дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

Текущий контроль осуществляется в соответствии с периодичностью, устанавливаемой главой сельского поселения, но не реже 1 раза в квартал.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации сельского поселения, принятие по данным обращениям решений и подготовку ответов заявителям по результатам рассмотрения обращений.

Плановые и внеплановые проверки проводятся должностными лицами администрации сельского поселения, уполномоченными главой сельского поселения на их проведение.

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается должностными лицами администрации сельского поселения, уполномоченными главой сельского поселения на проведение проверок.

Плановые проверки осуществляются на основании планов работы администрации сельского поселения, но не реже 1 раза в год.

Внеплановая проверка проводится по конкретному письменному обращению заявителя в администрацию сельского поселения на решения, действия (бездействие) специалистов администрации сельского поселения, ответственных за предоставление муниципальной услуги, либо в связи с истечением сроков, установленных для устранения ранее выявленных нарушений.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителя виновные лица привлекаются к административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер, администрация сельского поселения сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Специалист администрации сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и правильность оформления документов.

Ответственность должностных лиц администрации сельского поселения за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги включают в себя:

- рассмотрение всех вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги при проведении текущего контроля и плановых проверок;

- рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок;

- выявление и устранение нарушений прав заявителей;

- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;

Физические и юридические лица в рамках контроля за предоставлением муниципальной услуги:

- вправе предоставлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения и учреждения, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

 Действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

 Заявитель может обратиться с жалобой (претензией), 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 для предоставления муниципальной услуги;

-отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области 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 области;

-требование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области;

-отказ администрации сельского поселения, муниципальных служащих администрации сельского поселения, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Должностное лицо администрации сельского поселения, которому может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

 Жалобы (претензии) на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, рассматриваются главой администрации сельского поселения (в случае его отсутствия – заместителем главы администрации).

5.4.Порядок подачи и рассмотрения жалобы

 Жалоба может быть направлена по почте, посредством электронной почты, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" по адресу: www.pgu.eao.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

-фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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;

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

-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.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

 Жалоба (претензия), поступившая в администрацию сельского поселения, подлежит рассмотрению, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации сельского поселения, муниципальных служащих администрации сельского поселения, ответственных за предоставление муниципальной услуги, 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.

5.6.Перечень оснований для приостановления рассмотрения

жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

 Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

 По результатам рассмотрения жалобы (претензии) глава сельского поселения принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу (претензию), в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией сельского поселения 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 области, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы (претензии).

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, одного из указанных решений, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии).

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы (претензии) признаков состава административного правонарушения или преступления глава администрации сельского поселения незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

 В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или непринятия по ней решения, то заявитель вправе обратиться в органы прокуратуры.

5.10 Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения его жалобы (претензии)

 Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения его жалобы (претензии).

5.11.Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" по адресу www.pgu.eao.ru, а также может быть сообщена заявителю специалистами администрации сельского поселения при личном контакте с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

**Блок-схема**

**последовательности действий при предоставлении муниципальнойуслуги**

**«Предоставление информации о деятельности администрации муниципального образования сельского поселения «село Хайрюзово» по запросу пользователей информации»**

Приём и регистрация запроса специалистом

администрации сельского поселения

|  |
| --- |
| Проверка запроса специалистом администрациисельского поселения |
| Обращение соответствует требованиямОбращение не соответствует требованиям |

Подготовка мотивированного отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги

 При устном запросе

Устный ответ гражданину с его согласия на его запрос

Предоставление информации в соответствии с запросом

Направление ответа заявителю