



Республика Карелия

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
СОРТАВАЛЬСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

АДМИНИСТРАЦИЯ СОРТАВАЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «26» апреля 2016 года

№ 33

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги: «Предоставление информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования в Республике Карелия».

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с постановлениями администрации Сортавальского городского поселения от «26» июня 2012 г. № 43 «Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», «12» ноября 2015 г. от № 750-О «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, оказываемых населению администрацией Сортавальского городского поселения», администрация Сортавальского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Предоставление информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования в Республике Карелия».
2. Опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации и разместить на сайте муниципального образования.
3. Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава Сортавальского
городского поселения

С.В. Крупин

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о
деятельности органов местного самоуправления муниципального
образования в Республике Карелия»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования в Республике Карелия» (далее – Регламент), разработан в целях оптимизации и повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Предоставление информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования в Республике Карелия» (далее – муниципальная услуга), при информировании жителей Сортавальского городского поселения о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Сортавальское городское поселение», и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении указанной информации.

2. Круг заявителей

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

2.2. Пользователь информацией имеет право обращаться в органы местного самоуправления с запросом как непосредственно, так и через своего представителя, полномочия которого оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги**

3.1. Порядок получения информации (консультаций) по процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

- непосредственно в организационном отделе администрации Сортавальского городского поселения по адресу: Республика Карелия, г. Сортавала, ул. Вайнемаяйна, д. 6, 2-ой этаж;
- с использованием средств телефонной связи: телефон администрации Сортавальского городского поселения 8(814-30)4-82-00; 4-82-01;
- электронного информирования: адрес электронной почты администрации Сортавальского городского поселения - sortavala_admin@onego.ru;
- посредством размещения на официальном интернет-сайте: www.городсортавала.рф. и в Федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее - Единый портал);
- на информационных стендах в администрации Сортавальского городского поселения:
 - место нахождения, график работы, номера справочных телефонов, адреса официального сайта в сети Интернет и электронной почты администрации, учреждения;
 - извлечения из законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
 - текст настоящего Регламента (полная версия на официальном сайте в сети Интернет и извлечения на информационных стендах).

3.1.2. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом.

3.1.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

3.1.4. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности принявшего телефонный звонок.

3.1.5. В случае, если должностное лицо, принявшее звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.1.6. Ответы на письменные обращения направляются на бланке администрации Сортавальского городского поселения за подписью Главы Сортавальского городского поселения (далее - Глава) или лица, его замещающего, и должны содержать ответы на поставленные вопросы, а также фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя.

3.1.7. Ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня поступления письменного обращения (письмом, электронной почтой, факсом – в зависимости от способа обращения или способа отправки).

3.1.8. Ответы на обращения, полученные по электронной почте, даются в течение 30 дней со дня поступления обращения.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги

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

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.1. Администрация муниципального образования «Сортавальское городское поселение».

3. Результат предоставления муниципальной услуги

3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является информирование населения о деятельности органов местного самоуправления Сортавальского городского поселения.

4. Срок предоставления муниципальной услуги

4.1. Заявление о предоставлении информации подлежит рассмотрению в тридцатидневный срок со дня его регистрации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. В случае если предоставление запрашиваемой информации невозможно в указанный срок, в течение семи дней со дня регистрации заявления заявитель уведомляется об отсрочке ответа на заявление с указанием ее причины и срока предоставления запрашиваемой информации, который не может превышать пятнадцать дней сверх установленного тридцатидневого срока для ответа на заявление.

5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 40 ст. 3822);
- Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2006 № 19 ст. 2060);
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета", № 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);
- Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», № 25, 13.02.2009).

6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо обратиться с заявлением в письменной форме или в форме электронного документа

о предоставлении информации о деятельности органов местного самоуправления, оформленным согласно приложению №1 к Административному регламенту.

6.2. В заявлении указываются почтовый адрес, номер телефона и (или) факса либо адрес электронной почты для направления ответа на заявление или уточнения его содержания, 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 заявления не рассматриваются. В заявлении, составленном в письменной форме, указывается также наименование государственного органа или органа местного самоуправления, в которые направляется заявление, либо фамилия и инициалы или должность соответствующего должностного лица.

6.3. При составлении заявления используется государственный язык Российской Федерации.

6.4. В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27.07.2010г. №210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 ст. 7 ФЗ № 210 перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в ч. 1 ст. 9 ФЗ № 210.

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

7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие в документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
- исполнение документов карандашом;
- наличие в документах серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

8.1.1. содержание запроса не позволяет установить запрашиваемую информацию о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления;

8.1.2. 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 пользователем информацией;

8.1.3. запрашиваемая информация не относится к деятельности государственного органа или органа местного самоуправления, в которые поступил запрос;

8.1.4. запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;

8.1.5. запрашиваемая информация ранее предоставлялась пользователю информацией;

8.1.6. в запросе ставится вопрос о правовой оценке актов, принятых государственным органом, органом местного самоуправления, 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.

9. Требования к исполнению муниципальной услуги на платной (бесплатной) основе

9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, получении результата предоставления муниципальной услуги

10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

10.3. Максимальная продолжительность приема заявителя должностным лицом Администрации при предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

10.4. Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации составляет 15 минут.

10.5. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 день с момента его поступления в Администрацию.

11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

11.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

11.2. Вход в здание администрации Сортавальского городского поселения оборудуется вывеской с указанием ее наименования.

11.3. Места для ожидания и приема заявителей оборудуются стульями, столами (стойками) для написания заявлений. Заявителям предоставляются для заполнения бланки заявлений по форме, установленной в Приложении 2 к настоящему Регламенту. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

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

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

11.5. 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, иметь место для написания заявлений.

11.6. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к сети Интернет, печатающими устройствами, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

12.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		
Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальных услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
Показатели качества		
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%	100
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%	0

- должностные лица, участвующие в рассмотрении заявлений и документов, обеспечивают обработку и хранение персональных данных заявителей, обратившихся в администрацию Сортавальского городского поселения или Учреждение, в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

12.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге в информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг Республики Карелия»;

- обеспечение возможности получения заявителями в информационной системе «Портал муниципальных услуг Республики Карелия» бланков заявлений в электронной форме, включая возможность осуществления следующих процедур:

- доступ заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге;
- заполнение запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и их копирование;

- получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- предоставление заявителю электронного сообщения, подтверждающего поступление заявления в администрацию Сортавальского городского поселения.

12.3. Должностные лица, участвующие в рассмотрении заявлений и документов, обеспечивают обработку и хранение персональных данных заявителей, обратившихся в администрацию Сортавальского городского поселения, в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

12.4. При обращении граждан с ограниченными возможностями здоровья, муниципальная услуга осуществляется специалистом на первом этаже здания администрации Сортавальского муниципального района, расположенного по адресу: РК, г. Сортавала, пл. Кирова, д.11 в кабинете №5.

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

1. Описание последовательности административных действий (процедур)

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

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления;
- подготовка и направление ответа.

1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 2 к настоящему административному регламенту.

2. Прием и регистрация заявления, представленного заявителем

2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления является обращение гражданина в администрацию посредством:

- 1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением;
- 2) почтового отправления заявления;
- 3) направления заявления на адрес электронной почты администрации СГП – sortavala_admin@onego.ru;
- 4) обращения через отдел предоставления услуг №18 по г. Сортавала государственного бюджетного учреждения РК «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг РК (далее – МФЦ).

2.2. При поступлении заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя устанавливает предмет обращения заявителя и регистрирует обращение.

2.3. В случае установления оснований для отказа в приеме заявления, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю причины отказа и предлагает устранить их.

2.4. Максимальный срок приема и регистрации заявления, представленного заявителем, не должен превышать 15 минут. Принятое заявление передается для визирования Главе Сортавальского городского поселения, либо лицу, его замещающему (далее – Глава), в течение того же рабочего дня.

2.5. Результатом данного административного действия является прием и регистрация заявления, передача его Главе для визирования.

3. Рассмотрение заявления

3.1. Заявление подлежит рассмотрению в тридцатидневный срок со дня его регистрации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. В случае, если предоставление запрашиваемой информации невозможно в указанный срок, в течение семи дней со дня регистрации заявления администрация уведомляет заявителя об отсрочке ответа на заявление с указанием ее причины и срока предоставления запрашиваемой информации, который не может превышать пятнадцать дней сверх установленного настоящим Федеральным законом срока для ответа на заявление.

3.2. Если запрос не относится к деятельности администрации, то в течение семи дней со дня регистрации заявления, оно направляется в государственный орган или орган местного самоуправления, к полномочиям которых отнесено предоставление запрашиваемой информации. О переадресации запроса в этот же срок сообщается направившему запрос пользователю информацией. В случае, если администрация не располагает сведениями о наличии запрашиваемой информации в другом государственном органе, органе местного самоуправления, об этом также в течение семи дней со дня регистрации заявления сообщается направившему заявление пользователю информацией.

3.3. Администрация вправе уточнять содержание запроса в целях предоставления пользователю информацией необходимой информации о деятельности указанных органов.

3.4. Информация о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления по запросу предоставляется в виде ответа на заявление, в котором содержится или к которому прилагается запрашиваемая информация либо в котором содержится мотивированный отказ в предоставлении указанной

информации. В ответе на заявление указываются наименование, почтовый адрес администрации, должность лица, подписавшего ответ, а также реквизиты ответа на заявление (регистрационный номер и дата).

3.5. При запросе информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, опубликованной в средствах массовой информации либо размещенной в сети "Интернет", в ответе на запрос администрация 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.

3.6. 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, государственный орган или орган местного самоуправления обязан предоставить запрашиваемую информацию, за исключением информации ограниченного доступа.

3.7. Ответ на заявление подписывается Главой Сортавальского городского поселения либо уполномоченным на то лицом.

4. Подготовка и направление ответа заявителю

4.1. Информация о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления по запросу предоставляется в виде ответа на заявление, в котором содержится или к которому прилагается запрашиваемая информация либо в котором содержится мотивированный отказ в предоставлении указанной информации. В ответе на заявление указываются наименование, почтовый адрес администрации, должность лица, подписавшего ответ, а также реквизиты ответа на заявление (регистрационный номер и дата).

4.2. При запросе информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, опубликованной в средствах массовой информации либо размещенной в сети "Интернет", в ответе на запрос администрация 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.

4.3. 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, государственный орган или орган местного самоуправления обязан предоставить запрашиваемую информацию, за исключением информации ограниченного доступа.

4.4. Ответ на заявление подписывается Главой Сортавальского городского поселения либо уполномоченным на то лицом.

4.5. Ответ на заявление, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты,

указанному в заявлении. Ответ на заявление, поступившее в письменной форме, направляется по почтовому адресу, указанному в заявлении.

5. Формы контроля за исполнением Регламента

5.1. Должностными лицами Администрации, ответственными за подготовку проекта решения, является глава Сортавальского городского поселения, либо лицо его замещающее.

5.2. Контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги, соблюдения должностными лицами Администрации административных процедур и сроков, предусмотренных настоящим Регламентом, положений иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативно-правовыми актами Республики Карелия, регулирующих вопросы подготовки проекта решения и включает в себя выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действие (бездействие) должностных лиц Администрации, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу.

5.3. Формами контроля за предоставлением муниципальной услуги являются плановые и внеплановые проверки.

5.4. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги осуществляется должностным лицом, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной услуги, и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей и принятие по ним решений.

5.5. Периодичность плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги устанавливается должностным лицом, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной услуги.

5.6. В ходе проверок проверяется соблюдение и исполнение положений настоящего Регламента, полнота и качество исполнения муниципальной услуги.

5.7. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки).

5.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений принимаются меры в соответствии с действующим законодательством.

5.9. Должностные лица администрации Сортавальского городского поселения несут персональную ответственность за исполнение муниципальной услуги, которая закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействий) и решений осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

6.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе исполнения муниципальной услуги, в соответствии с федеральным законодательством.

6.2. Обжалование действий (бездействия) должностных лиц администрации, решений, принятых в рамках предоставления муниципальной услуги, осуществляется в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.3. Заявители имеют право обратиться в администрацию Сортавальского городского поселения с жалобой лично или направить письменное обращение (жалобу).

6.4. Письменные обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации, решения принятые в рамках предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), направляются в администрацию Сортавальского городского поселения по адресу: г. Сортавала, ул. Вяйнемаяйна, д. 6. Поступившие в администрацию жалобы подлежат обязательной регистрации в день поступления.

6.5. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» обращение (жалоба) заявителя (приложение № 3 к Административному регламенту) в письменной форме должно содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, 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.

6.6. Жалоба, поступившая в администрацию СГП, предоставляющую муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

6.7. По результатам рассмотрения жалобы администрация СГП, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

6.8. Ответ на жалобу в письменной форме подписывается Главой Сортавальского городского поселения.

6.9. В случае если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя (наименование юридического лица), направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, жалоба не рассматривается.

6.10. При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов, а заявителю, направившему жалобу, сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

6.11. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, жалоба не рассматривается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия (наименование юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению.

6.12. В случае, если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава (его заместитель) вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы были направлены в администрацию. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

6.13. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

6.14. Заявитель вправе в порядке, установленном законодательством о гражданском судопроизводстве, обратиться в суд за защитой нарушенных либо оспариваемых прав, свобод или законных интересов.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о
деятельности органов местного
самоуправления муниципального
образования в Республике Карелия»

форма заявления (запроса)

Главе Сортавальского городского поселения

от _____

(Ф.И.О.)

проживающего _____ по
адресу: _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в пользование информацию о деятельности органов
местного самоуправления _____

(указать полное наименование органа и тему интересующей информации)

О результатах рассмотрения заявления прошу проинформировать меня

(указывается способ: факс, почтовый адрес, электронная почта, по телефону)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о
деятельности органов местного
самоуправления муниципального
образования в Республике Карелия»

БЛОК-СХЕМА
ОБЩЕЙ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПО
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ В ПЕТРОВСКОМ СЕЛЬСКОМ ПОСЕЛЕНИИ»



Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о
деятельности органов местного
самоуправления муниципального
образования в Республике Карелия»

Главе Сортавальского городского поселения

от _____

(ФИО полностью)

проживающего(ей) _____

(адрес места жительства/регистрации)

контактный телефон _____

Жалоба

на решение, действие (бездействие)
должностного лица администрации

Полное наименование физического или юридического лица

(Ф.И.О. гражданина)

Местонахождение гражданина или юридического лица,

(фактический адрес/регистрация)

Контактный телефон _____

Адрес электронной почты _____

Наименование органа или должность Ф.И.О. должностного лица органа, решение,
действие (бездействие) которого обжалуется:

Суть жалобы _____

(Краткое изложение обжалуемых решений, действий (бездействий), указать
основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с вынесенным

решением, действием (бездействием), со ссылками на пункты Административного регламента, нормы закона)

Перечень прилагаемых документов:

« » 20 г.

(подпись)

Ф.И.О.