**АДМИНИСТРАЦИЯ КОЖЕВНИКОВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29.01.2013г. № 40

# **с. Кожевниково Кожевниковского района Томской области**

Об утверждении Административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о деятельности Администрации Кожевниковского района по запросу»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о деятельности Администрации Кожевниковского района по запросу» согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте муниципального образования Кожевниковский район.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Кожевниковского района по управлению делами Н.С. Листкову.

Утверждено постановлением

Администрации Кожевниковского района

от 02013г. № 40

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о**

**деятельности Администрации Кожевниковского района по запросу»**

**1. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о деятельности Администрации Кожевниковского района по запросу по запросу» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности указанной 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 Кожевниковского района как органа местного самоуправления по запросу (далее - муниципальная услуга).
2. Заявителями муниципальной услуги могут быть физические и юридические лица.

От имени физического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги имеет право обратиться его законный представитель. Он представляет документ, удостоверяющий личность, документ, подтверждающий полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник, либо нотариально заверенную копию).

От имени юридического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги могут обратиться лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а так же представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законодательством случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется по адресу:636160, Россия, Томская область, Кожевниковский район, с. Кожевниково, ул. Гагарина, 17 .

Контактные телефоны: (838244) 22345, 22344 Электронный адрес: [**kogadm@tomsk.gov.ru**](mailto:kogadm@tomsk.gov.ru)

График приема заявителей:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни приема | Часы приема |
| Понедельник | 9.00-17.00 |
| Вторник | 9.00-17.00 |
| Среда | 9.00-17.00 |
| Четверг | 9.00-17.00 |
| Пятница | 9.00-17.00 |

Обед: с 13.00 до 14.00.

1.4. Сведения о местонахождении Администрации, контактных телефонах, адресах электронной почты размен сайте органов местного самоуправления.

1.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители вправе обращаться в устной форме или по телефону к специалисту Администрации, в письменном виде в адрес Главы района и посредством электронной почты.

Форма информирования заявителя может быть устной или письменной в зависимости от формы обращения заявителя.

1.6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах Администрации, а также на  
официальном интернет-сайте Администрации.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о деятельности Администрации Кожевниковского района запросу».
2. Реализацию муниципальной услуги осуществляет Администрация Кожевниковского района (далее - Администрация).
3. Основанием для предоставления муниципальной услуги является запрос заявителя в документальном виде или в электронной форме, поступивший в адрес Администрации Кожевниковского района.

В запросе на получение сведений о деятельности указываются:

для граждан: фамилия, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес, номер телефона и (или) факса либо адрес электронной почты для направления ответа на запрос или уточнения содержания запроса;

для организаций: наименование организации, почтовый адрес, номер телефона и (или) факса либо адрес электронной почты для направления ответа на запрос или уточнения содержания запроса;

информация о запрашиваемых сведениях необходимая и достаточная для их поиска.

1. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации о деятельности либо мотивированный отказ в ее предоставлении.
2. Срок предоставления муниципальной услуги:

* по устному запросу - ответ во время приема;
* по письменному запросу - не более 30 календарных дней. 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 ее причины и срока предоставления запрашиваемой информации, который не может превышать пятнадцати дней сверх установленного срока для ответа на запрос.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской;

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Уставом муниципального образования Кожевниковский район;

Распоряжением Администрации Кожевниковского района от 12.03.2012 г. «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Кожевниковский район».

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

документ, удостоверяющий личность;

документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица или юридического лица (или индивидуального предпринимателя) в случае обращения с запросом представителя заявителя.

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

Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя (физического лица) либо наименование организации (юридического лица), общественного объединения, почтовый адрес (адрес места жительства), номер телефона и (или) факса либо адрес электронной почты (если есть), а также наименование органа местного самоуправления, в которые направляется запрос, либо фамилия и инициалы или должность соответствующего должностного лица написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.8. Администрация, предоставляющая муниципальную услугу не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

представленные заявителем документы не соответствуют требованиям, установленным настоящим административным регламентом;

предоставления поддельных документов, документов, утративших силу, недействительных документов;

предоставление документов лицом, неуполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо);

в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии последнего) гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (с указанием индекса);

представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий.

2.10. Информация о деятельности Администрации не предоставляется в случае, если:

содержание запроса не позволяет установить запрашиваемую информацию о деятельности Администрации;

в запросе не указан почтовый адрес или адрес электронной почты;

запрашиваемая информация не относится к деятельности Администрации, в которую поступил запрос;

запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;

запрашиваемая информация ранее предоставлялась пользователю информацией;

в запросе ставится вопрос о правовой оценке актов, принятых Администрацией, проведении анализа деятельности Администрации либо подведомственных организаций или проведении иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав направившего запрос пользователя информацией.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Пользователю информацией предоставляется на бесплатной основе

информация о деятельности Администрации;

передаваемая в устной форме;

размещаемая Администрацией в сети «Интернет», а также в отведенных для размещения информации о деятельности Администрации местах;

затрагивающая права и установленные законодательством Российской Федерации обязанности заинтересованного пользователя информацией;

иная установленная муниципальными правовыми актами информация о деятельности Администрации.

1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут, при получении результата предоставления муниципальной услуги *-* 15 минут.
2. Запрос, составленный в письменной форме, подлежит регистрации в течение трех дней со дня его поступления в Администрацию.

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

Если запрос не относится к деятельности Администрации, то в течение семи дней со дня регистрации запроса он направляется в уполномоченный орган, к полномочиям которых отнесено предоставление запрашиваемой информации. О переадресации запроса в этот же срок сообщается направившему запрос пользователю информацией.

Администрация вправе уточнять содержание запроса в целях предоставления пользователю информацией необходимой информации о деятельности Администрации.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

служебные кабинеты должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего прием;

места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

места для ожидания в очереди находятся в холле или ином специально приспособленном помещении и оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

в помещениях, где предоставляется муниципальная услуга возможно размещение и оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Прием заявителей осуществляется согласно графику приема, указанному в пункте 1.3. Регламента, в кабинете № 46.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

простота и ясность изложения информационных документов;

наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

доступность работы с представителями лиц, получающих услугу;

минимальное время ожидания услуги;

точность исполнения муниципальной услуги;

профессиональная подготовка сотрудников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб;

возможность обжалования действий (бездействий) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальной услуги и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1Предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области.

2.16.2. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в**

**электронной форме**

3.1.Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги, которая приводится в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

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

регистрация поступившего запроса;

рассмотрение запроса и подготовка ответа;

предоставление ответа на запрос в письменном виде либо устно.

3.3. Основанием для начала административной процедуры «регистрация поступившего запроса» является обращение заявителя в Администрацию путем подачи письменного или устного запроса о предоставлении информации о деятельности Администрации.

Прием устных запросов осуществляется секретарем приемной Администрации района, ответственным за прием и регистрацию запроса. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на запрос дается устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина.

Регистрация письменных запросов осуществляется в течение трех рабочих дней с использованием электронной системы электронного документооборота. 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.

Далее секретарь приемной ответственной за прием и регистрацию запроса направляет запрос Главе Кожевниковского района. После рассмотрения Главой района запрос возвращается секретарю приемной Администрации, резолюция заносится в базу данных и запрос направляется исполнителю, указанному в резолюции для рассмотрения и подготовки ответа.

Результатом административной процедуры является регистрация запроса в установленной форме.

3.4. Основанием для начала административной процедуры «рассмотрение запроса и подготовка ответа» является получение запроса с резолюцией Главы района.

Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление информации о деятельности Администрации, рассматривает запрос на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 Регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление информации, готовит заявителю проект ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги в письменном или электронном виде и передает проект ответа на подписание Главе района.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление информации, подготавливает информацию и представляет ее на подпись Главе района.

Срок рассмотрения запроса и подготовки ответа на него не может превышать 30 дней со дня регистрации.

Результатом административной процедуры является подготовка ответа по запросу.

3.5. Основанием для начала административной процедуры «предоставление ответа на запрос в письменном виде либо устно» является подписанный Главой района проект ответа.

Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление информации и подготовки ответа направляет соответствующую информацию на подпись Главе района.

Ответ на запрос в течение рабочего дня после его подписания передается секретарю приемной Администрации района для регистрации и направления ответа заявителю.

Секретарь приемной Администрации района, ответственный за регистрацию и направление ответа регистрирует ответ в базе данных и направляет его по почте заявителю.

В случае если запрос поступил по электронной почте, ответ направляется заявителю по указанному электронному адресу.

Результатом административной процедуры является предоставление информации о деятельности Администрации района либо отказ в предоставлении информации.

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

**4. Формы контроля за исполнением Регламента**

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, ответственными за прием, регистрацию, предоставление информации последовательности действий, определенных Регламентом, осуществляет Глава района или заместитель Главы района по управлению делами Администрации района.
2. Текущий контроль осуществляется как в плановом, так и путем проведения внеплановых проверок. Решение о проведение внеплановой проверки принимает Глава района или уполномоченное им должностное лицо Администрации.
3. Плановые проверки осуществляются в процессе работы, их периодичность на основании планов работы Администрации.
4. Внеплановые проверки осуществляются в случае поступления жалобы на действия (бездействия) ответственных должностных лиц от заявителя, либо поступления информации из средств массовой информации.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной  
услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений

порядка регистрации и рассмотрения запросов, подготовку ответов на запросы пользователей (заявителей) информацией.

4.4. По результатам контроля, в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий**

**(бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также**

**должностных лиц, муниципальных служащих.**

1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги.
2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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;

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

1. Заявители могут обжаловать действие или бездействие должностных лиц, ответственных за прием, регистрацию, предоставление информации Главе района, заместителю Главы района по управлению делами.
2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение обращения заявителя лично или письменно.
3. Сроки рассмотрения обращения (жалобы).

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.7. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения обращений, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации.

В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностных лиц, а также решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть оспорены в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда заявителю стало известно о таком решении, действии (бездействии).

Приложение № 1

к Административному регламенту

«Предоставление информации о

деятельности Администрации

Кожевниковского района по

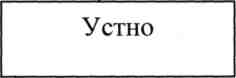
запросу»

**БЛОК-СХЕМА**

**Предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о**

**деятельности Администрации Кожевниковского района по запросу»**

Обращение заявителя с запросом о предоставлении информации



Регистрация запроса

Рассмотрение запроса

Наличие оснований для

отказа в предоставлении

муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Нет |  |  |  | **Да** |
| Подготовка и подписание ответа | |  | Подготовка и подписание  мотивированного отказа  заявителю | |
|  |  |  |
|  |  | |  |  |
|  | Направление ответа заявителю | | |  |