**Российская Федерация**

**Иркутская область**

**Усольское районное муниципальное образование**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**городского поселения**

**Тельминского муниципального образования**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 17.07.2014 г. № 80

р.п. Тельма

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление информации по заявлениям (запросам) заявителей»**

В целях повышения качества исполнения муниципальных услуг, исполнения единых требований к порядку предоставления муниципальных услуг, руководствуясь Федеральным Законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьями 23, 46 Устава Тельминского муниципального образования, администрация городского поселения Тельминского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации по заявлениям (запросам) заявителей».

2. Ведущему специалисту администрации по организационной работе Лисецкой И.В. опубликовать данное постановление в газете «Новости» и разместить на официальном сайте администрации.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского поселения

Тельминского муниципального образования М.А. Ерофеев

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации городского поселения Тельминского муниципального образования

от 17 июля 2014 года № 80

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации по заявлениям (запросам) заявителей»**

**(в ред. Постановлений от 20.01.2015 г. № 15, от 10.03.2016 г. № 95)**

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1. Предмет регулирования**

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между заявителем и администрацией городского поселения Тельминского муниципального образования в сфере предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации по заявлениям (запросам) заявителей».

1.2. Целью настоящего административного регламента является повышение качества предоставления и доступности муниципальной услуги.

1.3. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

**2. Круг заявителей**

2.1. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги являются физические или юридические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию городского поселения Тельминского муниципального образования с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

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

3.1. Информацию о порядке информирования и о ходе предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, осуществляет администрации городского поселения Тельминского муниципального образования.

3.2. Юридический и почтовый адрес: 665492, Иркутская область, Усольский район, р.п. Тельма, ул. Крупской, 11.

Адрес электронной почты: е-mail: adm-telminskaya@yandex.ru.

Адрес сайта администрации городского поселения Тельминского муниципального образования в сети интернет: www.gp-telminskoe.ru

Контактные телефоны: 8(39543) 22-2-42; 22-3-46.

Факс: 8(39543)22-2-42.

График работы администрации:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник - пятницаПредпраздничные дни | с 8:00 до 17:00с 8:00 до 16:00 |
| Обеденный перерыв | с 12.15 до 13.15 |
| Выходные | суббота, воскресенье, праздничные дни |

3.3. Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

* непосредственно в администрации городского поселения Тельминского муниципального образования;
* при письменном обращении, направленном почтовым отправлением;
* факсимильной связи по телефону: 8(39543) 22-2-42
* на интернет-сайте администрации городского поселения Тельминского муниципального образования;
* по электронной почте;
* на информационном стенде в администрации городского поселения Тельминского муниципального образования.

3.4. При обращении организаций и граждан лично и по телефону должностные лица, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, обязаны дать исчерпывающую информацию по вопросам порядка предоставления и о ходе предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом.

3.5. По письменным обращениям по вопросам порядка предоставления и о ходе предоставления муниципальной услуги ответ направляется в срок, не превышающий 5 дней со дня регистрации обращения

3.6. Личный прием заявителей по вопросам порядка предоставления и о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист администрации, ответственный за делопроизводство.

3.7. На информационном стенде размещаются:

* сведения о графике приема заявителей;
* текст данного административного регламента;
* фамилия, имя, отчество и должность лица, осуществляющего прием и информирование по вопросам предоставления и о ходе предоставления муниципальной услуги;
* сведения о номерах телефонов, адресах электронной почты;
* форма заявления, направляемого для получения муниципальной услуги.

Тексты информационных материалов на стендах печатаются удобным для чтения шрифтом, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**4. Наименование муниципальной услуги**

4.1. Регламент действует в отношении муниципальной услуги администрации городского поселения Тельминского муниципального образования «Предоставление информации по заявлениям (запросам) заявителей».

**5. Наименование органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Муниципальную услугу оказывает администрация городского поселения Тельминского муниципального образования (далее – Администрация).

5.2. В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденным решением Думы городского поселения Тельминского муниципального образования.

**6. Результат предоставления муниципальной услуги**

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

- информационных писем и иной документной информации;

- уведомления о переадресации запроса в другие организации, в которых находятся документы, необходимые для исполнения заявления (запроса) (далее - уведомление);

- отказа в предоставлении муниципальной услуги (далее - отказ).

**7. Сроки предоставления муниципальной услуги**

7.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 дней с момента регистрации запроса.

7.2. Непрофильный запрос в течение 5 дней с момента его регистрации в администрации Тельминского муниципального образования направляется в другую организацию, где хранятся необходимые документы или в компетенции которой находится, рассмотрение данного заявления (запроса), с уведомлением об этом заявителя.

7.3. При поступлении заявлений (запросов) заявителей, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений или уточнений, администрация в 5-дневный срок со дня регистрации заявления (запроса) запрашивает у заявителя эти дополнительные сведения или уточнения.

**8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Уставом городского поселения Тельминского муниципального образования;

- настоящим административным регламентом.

**9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, способы их получения заявителем, порядок их предоставления**

9.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными, подлежащие предоставлению заявителем:

- при письменном обращении заявителя – заявление по форме, представленной в Приложении 1 к настоящему административному регламенту. Электронная форма заявления размещена в сети «Интернет» на официальном сайте администрации городского поселения Тельминского муниципального образования.

9.2. В заявлении, направленном заявителем почтовым отправлением, факсимильной связью, электронной почтой, через сайт администрации, заявителем указываются:

- наименование органа, в который направлено обращение для предоставления муниципальной услуги, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- фамилия, имя, отчество руководителя, данные о местонахождении и почтовый адрес (при наличии – адрес электронной почты), фамилия, имя, отчество исполнительного работника, контактные телефоны – для организаций;

- фамилия, имя, отчество, адрес места жительства заявителя, почтовый адрес (при наличии – адрес электронной почты), контактные телефоны;

- описание ситуации, которая требует предоставления услуги (в свободной форме);

- подпись и дата.

9.3. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

9.4. Документ, подтверждающий право представителя действовать от имени и в интересах заявителя в силу закона, основанного на доверенности.

9.5. Предоставление дополнительных документов не требуется.

**10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить, способы их получения заявителем, порядок их предоставления**

10.1. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель вправе приложить к письменному [заявлению](#Par447) (запросу) документы и материалы либо их копии.

**11. Запрет требовать от заявителя**

11.1. Запрещено требовать от заявителя:

- предоставления 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

12.1. Основаниями для отказа в приеме [заявления](#Par447) (запроса) являются:

- отсутствие у представителя заявителя доверенности, оформленной в установленном законом порядке;

- в заявлении не указаны сведения, предусмотренные [пунктом 9.2.](#Par176) настоящего административного регламента.

В этом случае заявитель имеет право повторно подать [заявление](#Par447) (запрос).

**13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в приостановлении муниципальной услуги**

13.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- доступ к запрашиваемой документной информации ограничен в соответствии с федеральным законом;

- текст [заявления](#Par447) (запроса) не поддается прочтению.

**14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

14.1. Для предоставления муниципальной услуги не требуется предоставление документов, входящих в состав необходимых и обязательных.

**15. Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

15.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

16.1. Для получения муниципальной услуги оказание необходимых и обязательных услуг осуществляется бесплатно.

**17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги; услуги, представляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальных услуг, и при получении результата предоставления таких услуг**

17.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, получения результата оказания услуги в случае непосредственного обращения заявителя - не должен превышать 15 минут.

**18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

18.1. Срок регистрации заявлений, оформленных в соответствии с формой, представленной в приложении 1 к настоящему административному регламенту, направленных в письменной форме или через официальный сайт администрации в сети «Интернет» составляет 1 рабочий день, с момента поступления в администрацию, поступившие после 16-00 час. - на следующий рабочий день.

18.2. Поступившее заявление специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует путем внесения информации в книге с присвоением входящего регистрационного номера и указанием даты регистрации обращения.

18.3. В случае доставки заявления лично (представителем) заявителя специалист, ответственный за делопроизводство, проставляет отметку о принятии заявления, с указанием фамилии, инициалов, должности специалиста и даты приема на втором экземпляре заявления.

**19. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга**

19.1. Предоставление муниципальной услуги проводится в здании администрации городского поселения Тельминского муниципального образования по адресу: Иркутская область, Усольский район, р.п. Тельма, ул. Крупской, 11.

19.2. Помещения, предназначенные для ожидания в очереди, должны быть оборудованы местами для сидения, а также быть хорошо вентилируемы и комфортны для пребывания заявителей, оборудованы доступными местами общего пользования (туалет).

19.3. Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет, оргтехникой, иными визуальными, текстовыми и мультимедийными средствами), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

19.4. Рабочее место специалиста, оказывающего муниципальную услугу, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

19.5. В течение всего срока предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации о ходе исполнения услуги и консультаций посредством телефонной, факсимильной связи, почтовых отправлений, электронной почты или личного обращения.

Муниципальный служащий, ответственный за оказание информационно-консультационных услуг, подробно и в корректной форме информирует и консультирует обратившихся по интересующим их вопросам в пределах своей компетенции.

19.6. Вход в здание уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании уполномоченного органа.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее – инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию уполномоченного органа и к предоставляемой в нем муниципальной услуге.

19.7. В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

19.8. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом, либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей, при наличии технической возможности – с поручнями и пандусами.

19.9. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа.

Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

19.10. Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

19.11. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом уполномоченного органа одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

**20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

20.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- наличие документов, составляющих правовую основу деятельности администрации;

- специальное техническое оснащение администрации (оборудование, приборы, аппаратура и т.д.);

- укомплектованность администрации специалистами и их квалификация;

- наличие информации об администрации, порядке предоставления муниципальной услуги;

- наличие системы контроля за качеством предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих.

**21. Иные требования, в том числе особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

21.1. В течение всего срока предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации о ходе исполнения услуги и консультаций посредством телефонной, факсимильной связи, почтовых отправлений, электронной почты или личного обращения.

Муниципальный служащий, ответственный за оказание информационно-консультационных услуг, подробно и в корректной форме информирует и консультирует обратившихся по интересующим их вопросам в пределах своей компетенции.

21.2. Электронные обращения поступают на адрес электронной почты администрации Тельминского муниципального образования, посредством заполнения электронной формы заявления на официальном сайте администрации Тельминского муниципального образования в сети «Интернет».

Электронное обращение распечатывается, и в дальнейшем работа с ним ведется как с письменным обращением в соответствии с настоящим административным регламентом.

**Раздел III. СоСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

**22. Исчерпывающий перечень административных процедур**

22.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 2 к настоящему регламенту.

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

1) регистрация [заявления](#Par447) (запроса);

2) анализ заявления (запроса);

3) оформление и направление или выдача заявителю ответа об отказе в приеме заявления (запроса) (в случае наличия оснований для отказа в приеме заявления (запроса));

4) направление [заявления](#Par447) (запроса) в другую организацию и оформление и направление или выдача заявителю уведомления об этом (в случае поступления в администрацию непрофильного запроса);

5) анализ тематики заявления (запроса), поиск документной информации, оформление документной информации либо отказа;

6) выдача (направление) документной информации либо отказа заявителю.

22.2.1. **Регистрация** [**заявления**](#Par447) **(запроса)**.

22.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление [заявления](#Par447) (запроса) в администрацию.

22.2.1.2. Должностное лицо ответственное за выполнение административной процедуры - специалист администрации Тельминского муниципального образования, ответственный за делопроизводство.

22.2.1.3. При доставке заявления непосредственно заявителем в администрацию максимальный срок ожидания в очереди - не должен превышать 15 минут.

Заявления подлежат регистрации с присвоением регистрационного номера в течение 1 рабочего дня с момента поступления в администрацию, поступившие после 16-00 часов - на следующий рабочий день. На поступивший документ на первой странице в правом нижнем углу проставляется регистрационный штамп с указанием даты и номера.

22.2.1.4. Регистрация [заявлений](#Par447) (запросов) ведется в журнале регистрации заявлений (запросов).

22.2.1.5. В случае если имеются основания для отказа в приеме заявления, специалист администрации сообщает заявителю об отказе в приеме заявления с указанием причины отказа в соответствии с пунктом 12.1 настоящего административного регламента.

22.2.1.6. Специалист, ответственный за делопроизводство передает [заявление](#Par447) (запрос), зарегистрированный в журнале регистрации заявлений (запросов) главе Тельминского муниципального образования, который рассматривает заявление с необходимым пакетом документов, выносит резолюцию и передает его в порядке делопроизводства специалисту, ответственному за делопроизводство, который передаёт документы исполнителю муниципальной услуги.

22.2.2. **Анализ заявления (запроса).**

22.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение исполнителем муниципальной услуги заявления (запроса) с необходимым пакетом документов.

22.2.2.2. Исполнитель муниципальной услуги в течение одного дня с момента регистрации [заявления](#Par447) (запроса) проверяет заявление (запрос) на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме заявления (запроса), предусмотренных [пунктом 13.1](#Par329) настоящего административного регламента, и на предмет поступления непрофильного запроса.

22.2.2.3. Результатом административной процедуры является принятие решения о подготовке ответа об отказе в приеме заявления (запроса) или о направлении [заявления](#Par447) (запроса) в другую организацию, где хранятся необходимые документы или в компетенции которой, рассмотрение данного заявления (запроса) и о подготовке уведомления об этом заявителя или об оформлении запрашиваемой документной информации.

22.2.3. **Оформление и направление или выдача заявителю ответа об отказе в приеме заявления (запроса) (в случае наличия оснований для отказа в приеме заявления (запроса)).**

22.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения исполнителем муниципальной услуги о подготовке ответа об отказе в приеме [заявления](#Par447) (запроса).

22.2.3.2. Исполнитель муниципальной услуги в течение трех дней с момента принятия решения о подготовке ответа об отказе в приеме заявления (запроса) подготавливает ответ об отказе в приеме [заявления](#Par447) (запроса), обеспечивает его подписание главой Тельминского муниципального образования и направляет данный мотивированный ответ заявителю по почтовому адресу, указанному заявителем в [заявлении](#Par447) (запросе), или выдает лично заявителю (представителю заявителя).

22.2.3.3. Результатом административной процедуры является направление заявителю по почте или получение заявителем (представителем заявителя) лично ответа об отказе в приеме [заявления](#Par447) (запроса).

22.2.4. **Направление** [**заявления**](#Par447) **(запроса) в другую организацию и оформление и направление или выдача заявителю уведомления об этом (в случае поступления в администрацию непрофильного запроса).**

22.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о направлении [заявления](#Par447) (запроса) в другую организацию, где хранятся необходимые документы или в компетенции которой, рассмотрение данного заявления (запроса), и подготовке уведомления об этом заявителя.

22.2.4.2. Исполнитель муниципальной услуги в течение трех дней с момента принятия решения о направлении заявления (запроса) в другую организацию, где хранятся необходимые документы или в компетенции которой, рассмотрение данного заявления (запроса), и подготовке уведомления об этом заявителя подготавливает соответствующее письмо в другую организацию и соответствующее уведомление заявителя, обеспечивает их подписание главой Тельминского муниципального образования и направляет письмо в соответствующую организацию, а уведомление заявителя - по почтовому адресу, указанному заявителем в [заявлении](#Par447) (запросе), или выдает лично заявителю (представителю заявителя).

22.2.4.3. Результатом административной процедуры является направление соответствующего письма в другую организацию и направление соответствующего уведомления заявителю по почте или получение соответствующего уведомления заявителем (представителем заявителя) лично.

22.2.5. **Анализ тематики заявления (запроса), поиск документной информации, оформление документной информации либо отказа.**

22.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения об оформлении запрашиваемой документной информации.

22.2.5.2. Исполнитель муниципальной услуги в течение 10 дней с момента регистрации [заявления](#Par447) (запроса):

- анализирует тематику [заявления](#Par447) (запроса);

- осуществляет поиск документной информации;

- оформляет документную информацию либо отказ в случае наличия оснований, предусмотренных [пунктом](#Par190) 13.1 настоящего административного регламента.

22.2.5.3. Исполнитель муниципальной услуги подготавливает информацию по тематике заявления (запроса), либо выносит рассмотрение данного обращения на рассмотрение соответствующей комиссии при администрации Тельминского муниципального образования.

22.2.5.4. Информация должна оформляться на бланке администрации Тельминского муниципального образования. Подчистки и помарки не допускаются.

22.2.5.5. Информационное письмо подписывается главой Тельминского муниципального образования.

22.2.5.6. После подписания главой Тельминского муниципального образования информационное письмо исполнителем муниципальной услуги передается специалисту, ответственному за делопроизводство для регистрации в журнале исходящей корреспонденции.

Специалистом, ответственным за делопроизводство, на информационном письме проставляется номер и дата.

22.2.5.7. Результатом административной процедуры является соответствующим образом оформленная информация либо отказ в предоставлении данной информации.

22.2.6. **Выдача (направление) документной информации либо отказа заявителю.**

22.2.6.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение оформления документной информации либо отказа.

22.2.6.2. Оформленные документная информация либо отказ, предназначенные для направления заявителю, не позднее дня, следующего за днем подписания главой Тельминского муниципального образования направляются исполнителем муниципальной услуги по почтовому адресу, указанному заявителем в [заявлении](#Par447) (запросе), или выдаются лично заявителю (представителю заявителя).

22.2.6.3. В случае поступления коллективного письменного [заявления](#Par447) (запроса) заявителей ответ на обращение направляется в адрес заявителя, указанного в [заявлении](#Par447) (запросе) первым, если в [заявлении](#Par447) (запросе) не указан иной адресат для ответа.

22.2.6.4. Результатом административного действия является направление заявителю по почте документной информации либо отказа или получение заявителем (представителем заявителя) лично документной информации либо отказа.

**Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**23. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятие решений ответственными лицами**

23.1. Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги, за соблюдением требований настоящего административного регламента, осуществляется специалистом администрации, ответственным за делопроизводство.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию предоставления муниципальной услуги, проверок полноты и качества исполнения положений настоящего административного регламента, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей.

**24.** **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

24.1. Контроль за соблюдением требований настоящего административного регламента, порядком предоставления муниципальных услуг осуществляет администрация Тельминского муниципального образования.

Периодичность осуществления текущего контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области и администрации Тельминского муниципального образования.

Текущий контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий. Основанием для проведения внеплановых контрольных мероприятий (проверок) полноты и качества предоставления муниципальной услуги, является обращения в установленном порядке заявителей либо внеплановые проверочные мероприятия, которые инициирует глава Тельминского муниципального образования.

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

25.1. Муниципальный служащий, ответственный за консультирование и информирование, несет персональную ответственность за полноту, объективность, качество и доступность консультирования, соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

25.2. Ответственность муниципальных служащих закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

26.1. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством жалоб, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и обращений, предусмотренных Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

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

27.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых осуществляемых в ходе выполнения административных процедур.

27.2. При обращении в письменной форме, заявитель должен указать:

- полное наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию имя, отчество руководителя;

- полное наименование организации (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество (для физического лица) заинтересованного лица, подающего жалобу, его местонахождение, почтовый адрес;

- суть обжалуемого действия (бездействия) и решения;

- подпись руководителя (для юридического лица) или личную подпись (для физического лица) заинтересованного лица, дату.

В случае необходимости в подтверждении своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

**28. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

28.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является действие (бездействие) и решение должностных лиц администрации Тельминского муниципального образования в ходе исполнения административных процедур, в том числе:

* нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
* нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
* требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги;
* отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги у заявителя;
* отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим регламентом.

**29. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается**

29.1. Случаи, когда ответ на обращение не дается, когда обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов предусмотрены статьей 11 Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**30. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

30.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц администрации Тельминского муниципального образования, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

**31. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)**

31.1. Заявители имеют право обратиться непосредственно в администрацию Тельминского муниципального образования или направить письменное обращение. Прием заявителей проводит специалист администрации, ответственный за делопроизводство.

31.2. Заявители могут обжаловать действие (бездействие) и решения администрации, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги – в администрации Тельминского муниципального образования.

**32. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;**

32.1. Действия или бездействие должностных лиц и сотрудников могут быть обжалованы:

- администрацией Тельминского муниципального образования по адресу: 665492, Иркутская область, Усольский район, р.п. Тельма, ул. Крупской,11, контактный телефон/ факс 8(395-43) 22-2-42, e-mail: adm-telminskaya@yandex.ru.

**33. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)**

33.1. Жалоба, поступившая в администрацию городского поселения Тельминского муниципального образования подлежит рассмотрению 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.

33.2. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результат рассмотрения обращения, направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе.

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

34.1. По результатам рассмотрения жалобы глава Тельминского муниципального образования принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

34.2. Письменный ответ, содержащий результат рассмотрения обращения, направляется заявителю муниципальной услуги не позднее дня следующего за днем принятия решения по жалобе.

Приложение № 1

к административному регламенту

«Предоставление информации по заявлениям (запросам) заявителей»

Главе городского поселения Тельминского

муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (Ф.И.О.)

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

 (адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать суть обращения о предоставлении информации

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

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

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

 дата подпись

Приложение № 2

к административному регламенту

«Предоставление информации по заявлениям (запросам) заявителей»

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление информации по заявлениям (запросам) заявителей»**

Направление документальной информации либо отказа заявителю

Направление заявления (запроса) в другую организацию, оформление и направление или выдача заявителю уведомления об этом

Анализ тематики заявления (запроса), поиск документальной информации, оформление документальной информации, либо отказа

Оформление и направление или выдача заявителю ответа об отказе в приеме заявления (запроса)

Анализ заявления (запроса)

Регистрация заявления (запроса)