



**РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ
ПРИОНЕЖСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ**

ПАЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« » _____ 2016 года

№

**«Об утверждении Административного регламента
«Предоставление информации о деятельности
органов местного самоуправления в Пайском
сельском поселении»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации Пайского сельского поселения от 18.12.2012г. № 51 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Пайского сельского поселения», Уставом Пайского сельского поселения, Администрация Пайского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о деятельности органов местного самоуправления в Пайском сельском поселении». (Приложение).
2. Муниципальным служащим администрации Пайского сельского поселения в своей работе руководствоваться настоящим административным регламентом.
3. Настоящее Постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) и вступает в силу в установленном законом порядке.
4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Пайского сельского поселения

Е. И. Мароз

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о деятельности органов местного самоуправления в
Пайском сельском поселении»**

Раздел 1. Общие положения

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о деятельности органов местного самоуправления в Пайском сельском поселении» (далее муниципальная услуга) (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения результатов и качества доступности исполнения муниципальной услуги, направленной на получение информации о деятельности органов местного самоуправления» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги (далее заявители), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о деятельности органов местного самоуправления в Пайском сельском поселении» (далее муниципальная услуга).

2.2. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:

- Конституции Российской Федерации;
- Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";
- Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Устава Пайского сельского поселения.
- настоящим регламентом.

2.3. Заявители муниципальной услуги

2.3.1. Заявителями являются физические или юридические лица либо их уполномоченные представители (далее - заявители), обратившиеся в Администрацию с заявлением с целью получения муниципальной услуги.

2.3.2. От имени физических лиц могут действовать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

проект

2.3.3. От имени юридических лиц могут действовать лица в соответствии с действующим законодательством и учредительными документами без доверенности, также представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Информацию о деятельности органов местного самоуправления в Пайском сельском поселении направляют заявителю в письменной форме в течение 30 рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.5. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является: предоставление заявителю предоставление информации о деятельности органов местного самоуправления в Пайском сельском поселении.

2.6. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

2.6.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги:

Место нахождения Администрации: 185520, Республика Карелия, Прионежский района, пос. Пай, ул. Кировская, д. 10, кв. 8

Телефон для справок: 53-81-38, 53-80-83

Адрес электронной почты: paу@onego.ru

График приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги:

Понедельник - четверг 09.00-17.00, перерыв 13.30-14.00. Пятница 09.00-15.00

2.6.2. Информация о порядке исполнения муниципальной услуги предоставляется непосредственно в помещении Администрации, в устной форме лично или по телефону к специалисту, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, в письменной форме почтой в адрес администрации, в письменной форме по адресу электронной почты администрации. Публичное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги о деятельности органов местного самоуправления осуществляется посредством размещения информации:

на сайте Администрации, в средствах массовой информации (СМИ), на информационных стендах.

Доступ к информации о деятельности органов местного самоуправления обеспечивается следующими способами:

обнародование (опубликование) органами местного самоуправления информации о своей деятельности в средствах массовой информации;

размещение органами местного самоуправления информации о своей деятельности в сети Интернет;

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

ознакомление пользователей информацией с информацией о деятельности органов местного самоуправления в помещениях, занимаемых указанными органами, а также через библиотечные и архивные фонды;

присутствие граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, на заседаниях коллегиальных органов местного самоуправления;

другими способами, предусмотренными законами и (или) иными нормативными правовыми актами, а в отношении доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления - также муниципальными правовыми актами.

проект

2.6.3. Консультации по вопросам исполнения муниципальной услуги предоставляется сотрудниками Администрации, обеспечивающими исполнение муниципальной услуги, или лиц их замещающими (далее – должностное лицо).

2.6.4. Консультация предоставляется по вопросам:

Требований к оформлению письменных обращений;

Мест и графиков личного приёма граждан;

Порядка и сроков рассмотрения обращений;

Порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе рассмотрения вопроса.

2.6.5. Основные требования при консультировании являются:

Компетентность;

Чёткость в изложении материала;

Полнота консультирования.

2.6.6. Консультирование осуществляется при личном обращении, с использованием средств массовой информации, информационных систем общего пользования (в том числе сети Интернет, почты и телефонной связи, электронной почты), а также в письменной форме.

2.6.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подробно, в корректной форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

2.6.8. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на вопросы, обратившемуся должен быть сообщён телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

2.6.9. Поступившее письменное обращение граждан регистрируется специалистом Администрации Пайского сельского поселения в день поступления в Администрацию.

2.6.10. Общий срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации.

2.6.11. В случаях, когда необходимо запрашивать дополнительную информацию и материалы в иных государственных органах, органах местного самоуправления, Глава Администрации вправе продлить срок рассмотрения вопроса до 30 дней, уведомив гражданина, направившего обращение, о продлении срока его рассмотрения.

2.6.12. Запросы, не относящиеся к составу хранящихся в администрации поселения документов (непрофильные запросы), в течение 5 дней с момента их регистрации направляются по принадлежности в соответствующую организацию, где хранятся необходимые документы, при этом направляется уведомление гражданину о переадресации его запроса.

2.6.13. В случае если в письменном обращении получателя муниципальной услуги содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Пайского сельского поселения, вправе принять решение о прекращении переписки с получателем муниципальной услуги по данному вопросу. О принятом решении получатель муниципальной услуги, направивший обращение, уведомляется в письменной форме.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Документы, являющиеся основанием для получения муниципальной услуги, представляются исполнителями посредством личного обращения заявителя, направления документов по почте, электронной почте или иным доступным способом.

Датой обращения и представления документов является день поступления и регистрации документов в журнале входящей корреспонденции.

Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе.

Факт получения обращения заявителя в электронном виде подтверждается ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера.

2.7.2. При личном обращении прием заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы исполнителей.

проект

2.7.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в порядке, установленном разделом 3 Административного регламента.

2.7.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.5. Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо обратиться с заявлением о предоставлении информации о деятельности органов местного самоуправления, оформленным согласно приложению №1 к Административному регламенту.

2.7.6. Образец заявления для получения муниципальной услуги можно получить у должностного лица лично, на официальном сайте администрации города, на федеральном или региональном портале

В случае если имеется техническая возможность предоставления муниципальных услуг в электронном виде, заявление заполняется в электронном виде согласно представленной на федеральном либо региональном портале электронной форме.

2.7.7. Обращение за получением муниципальной услуги и предоставлением муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее ФЗ №210). Запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной или муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований части 2 статьи 21.1 ФЗ №210 и части 1 статьи 21.2 ФЗ №210, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными актами установлен и запрет на обращение за получением государственной или муниципальной услугой в электронной форме.

2.7.8. В соответствии со статьей 7 ФЗ №210 при предоставлении муниципальной услуги от заявителя не требуется осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 ФЗ № 210.

От заявителя запрещается требовать:

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

предоставления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 ФЗ №210 государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Карелия, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 ФЗ №210 перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

проект

2.8. Основание для отказа в приеме заявления на предоставление муниципальной услуги

2.8.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

если документы, полученные в электронном виде не подписаны электронной подписью и (или) электронная подпись не соответствует требованиям Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» запрашиваемая информация отнесена в установленном федеральным законом порядке к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну или сведения, относящиеся к информации ограниченного доступа;

в случае если в обращении заявителя не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Исполнитель вправе оставить обращение заявителя без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом, в случае если в обращении заявителя содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

Ответ на обращение заявителя не дается и не направляется на рассмотрение, в случае если текст обращения не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения заявителя сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, исполнитель вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращения переписки по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию сельского поселения. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

2.8.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде уведомления с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен содержать рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы муниципальная услуга была предоставлена.

Принятое решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги сообщается заявителю при личном обращении, по телефону или направляется по почте, электронной почте или иным доступным способом по указанному заявителем адресу.

Факт выдачи уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги отмечается в журнале регистрации уведомлений об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки исполнения административных процедур

3.1 Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показаны на блок-схеме в приложении №2 к Административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги посредством индивидуального информирования включает в себя выполнение следующих административных процедур:

прием и регистрация заявления;

рассмотрение заявления;

подготовка и направление ответа.

3.2.1. Прием и регистрация обращения заявителя.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации

проект

обращения заявителя является поступление заявления исполнителю.

При личном обращении заявителя или при поступлении обращения по почте должностное лицо исполнителя:

регистрирует заявление в установленном порядке;

направляет заявление для рассмотрения руководителю исполнителя (иному лицу его замещающему).

При поступлении обращения заявителя в электронном виде должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов в электронном виде:

распечатывает обращение заявителя;

регистрирует обращение заявителя в установленном порядке;

подтверждает факт получения обращения заявителя ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера;

направляет на рассмотрение руководителю исполнителя (иному лицу его замещающему).

3.2.2. Рассмотрение обращения заявителя.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Руководитель исполнителя (или лицо его замещающее):

определяет должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги;

дает указания должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, порядка и срока исполнения.

3.2.3. Подготовка и направление ответа.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 14 календарных дней.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения заявителя;

рассматривает заявление на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

готовит ответ на обращение заявителя.

По результатам рассмотрения заявления в случае, если не выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект ответа на обращение заявителя и не позднее рабочего 1 дня до истечения срока предоставления муниципальной услуги в установленном порядке представляет на подпись руководителю исполнителя (иному лицу его замещающему).

После подписания ответа руководителем исполнителя (иным лицом его замещающим) должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет его заявителю по почте или иным способом, по указанному заявителем адресу.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных подпунктом 2.8.1 Административного регламента, должностное лицо оформляет отказ в порядке, установленном пунктом 2.8 Административного регламента.

3.3. Предоставление муниципальной услуги посредством публичного информирования осуществляется следующими способами:

обнародование (опубликование) органами местного самоуправления информации о своей деятельности в средствах массовой информации;

размещение органами местного самоуправления информации о своей деятельности в сети Интернет;

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

ознакомление граждан с информацией о деятельности органов местного самоуправления в помещениях, занимаемых указанными органами, а также через библиотечные и архивные

проект

фонды;

присутствие граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, на заседаниях коллегиальных органов местного самоуправления;

другими способами, предусмотренными законами и (или) иными нормативными правовыми актами, а в отношении доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления - также муниципальными правовыми актами.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1 Специалисты Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. Ответственность специалистов Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципальных служащих

5.1 Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2 Заявитель может обратиться с жалобой (претензией), в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

5.7 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.

5.8 основанием для начала административной процедуры досудебного (внесудебного)

проект

обжалования действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего является подача заявителем жалобы (претензии).

жалоба (претензия) подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

жалобы (претензии) на решения, принятые органом, предоставляющего муниципальную услугу, подаются непосредственно руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба (претензия) может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.9 порядок подачи и рассмотрения жалоб (претензий) на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.10 жалоба (претензия) должна содержать:

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

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

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.11 Заявитель вправе лично изложить доводы должностному лицу, рассматривающему его жалобу, а также предоставлять дополнительные материалы в подтверждение его обоснованности.

5.12 в досудебном порядке заявитель имеет право обратиться с жалобой(претензией)в письменной форме по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Портала, а также жалоба (претензия) может быть принята при личном приеме заявителя.

5.13 при обращении заявителя с жалобой (претензией) в письменной форме или в форме электронного документа срок ее рассмотрения не должен превышать 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления, должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение десяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.14 в исключительных случаях, связанных с необходимостью истребования и изучения дополнительных материалов, срок рассмотрения жалобы (претензии) может быть продлен, но не более чем на один месяц, с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления.

5.15 по результатам рассмотрения жалобы (претензии) должностное лицо принимает решение:

1) о признании обжалуемого принятого решения, совершенных действий (бездействия)

проект

незаконным и отмене принятого решения полностью;

2) о признании обжалуемого принятого решения, действий (бездействия) частично незаконным и отмене принятого решения в части, нарушающей требования законодательства;

3) об отказе в удовлетворении требований заявителя полностью или в части.

5.16 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 (претензии), в том числе с указанием мер дисциплинарного воздействия, принятых в отношении должностных лиц (муниципальных служащих), допустивших нарушения настоящего административного регламента.

6. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих в суде

6.1 Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

6.2 В суде могут быть обжалованы решения, действия или бездействие, в результате которых:

- нарушены права и свободы потребителя результатов предоставления муниципальной услуги;

- созданы препятствия к осуществлению потребителем результатов предоставления муниципальной услуги его прав и свобод;

- незаконно на потребителя результатов предоставления муниципальной услуги возложена какая-либо обязанность или он незаконно привлечен к какой-либо ответственности.

6.3 Заявитель вправе обжаловать как вышеназванные решения, действия или бездействие, так и послужившую основанием для их принятия или совершения информацию либо то и другое одновременно.

ФОРМА ОБРАЩЕНИЯ (ЗАЯВЛЕНИЯ)

**ГЛАВЕ АДМИНИСТРАЦИИ
ПАЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ОТ _____

(ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЯ)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**ПРОШУ ПРЕДОСТАВИТЬ В ПОЛЬЗОВАНИЕ ИНФОРМАЦИЮ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНОВ
МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ**

(УКАЗАТЬ ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА И ТЕМУ ИНТЕРЕСУЮЩЕЙ ИНФОРМАЦИИ)
В СРОКИ «__» _____ 201__ Г. ПО «__» _____ 201__ Г.

О РЕЗУЛЬТАТАХ РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ ПРОШУ ИНФОРМИРОВАТЬ МЕНЯ

(УКАЗЫВАЕТСЯ СПОСОБ: ФАКС, ПОЧТОВЫЙ АДРЕС, ЭЛЕКТРОННАЯ ПОЧТА, ПО ТЕЛЕФОНУ)

Дата

Подпись

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



**ОБРАЗЕЦ
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
Администрации Пайского сельского поселения**

ИЛИ ЕГО

ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ N _____

Наименование Администрация Пайского сельского поселения

Жалоба

* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица _____

* Местонахождение юридического лица, физического лица

(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

* на действия (бездействия):

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы:

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, несогласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

**ОБРАЗЕЦ
РЕШЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ПАЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПО
ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от _____ N _____

РЕШЕНИЕ
по жалобе на решение, действие (бездействие)
органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе:

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой _____

Номер жалобы, дата и место принятия решения: _____

Изложение жалобы по существу: _____

Изложение возражений, объяснений заявителя: _____

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: _____

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель -

На основании изложенного

РЕШЕНО:

проект

1. _____
(решение, принятое в отношении обжалованного
действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью
или частично или отменено полностью или частично)

2. _____
(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена
или не удовлетворена полностью или частично)

3. _____
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных
нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу _____

(должность лица уполномоченного,
принявшего решение по жалобе)

(подпись)

(инициалы, фамилия)