

**РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ**

**ЛУУСАЛМСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛУУСАЛМСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 14.03.2025 г. № 3 – П

 п.Луусалми

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о деятельности органов местного самоуправления** **Луусалмского сельского поселения»**

**В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Луусалмского сельского поселения**

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о деятельности органов местного самоуправления Луусалмского сельского поселения».

2. Признать утратившим силу постановление администрации **Луусалмского сельского поселения от 07.04.2015 № 12-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Информирование населения о деятельности органов местного самоуправления Луусалмского сельского поселения».**

3. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике МО «Луусалмское сельское поселение, разместить на официальном сайте муниципального образования «Луусалмское сельское поселение» (http://luusalmi.ru).

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

5. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава Луусалмского сельского поселения: И.М.Мартинкиян

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

**Луусалмского сельского поселения**

от 14.03.2025 г. № 3 – П

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о деятельности органов местного самоуправления Луусалмского сельского поселения»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги администрации Луусалмского сельского поселения «Предоставление информации о деятельности органов местного самоуправления Луусалмского сельского поселения» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги. Предметом регулирования административного регламента является определение порядка, сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, а также осуществления контроля за исполнением административного регламента и порядка обжалования принятых в ходе предоставлении муниципальной услуги решений.

Информация о деятельности администрации Луусалмского сельского поселения (далее - администрация) включает в себя информацию, созданную в пределах полномочий администрации, либо поступившую в администрацию; к информации о деятельности администрации также относятся муниципальные правовые акты Луусалмского сельского поселения, устанавливающие структуру, полномочия, порядок информирования и деятельности администрации, иная информация, касающаяся деятельности администрации.

Предоставление информации о деятельности администрации осуществляется в случаях, когда законодательством доступ к ней не ограничен.

1.2. Круг заявителей, имеющих право на предоставление муниципальной услуги.

Заявителями муниципальной услуги «Предоставление информации о деятельности органов местного самоуправления Луусалмского сельского поселения» являются:

- физические или юридические лица, либо их представители;

- индивидуальные предприниматели;

- общественные объединения.

1.3. Требования к порядку информирования и консультирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

- Место нахождения и почтовый адрес:186918, Республика Карелия, Калевальский район, п.Луусалми, ул. Советская, д.12а.

- График приёма заявления и документов: понедельник – пятница с 9:00 до 18:00, перерыв на обед с 13:00 до 14:00; суббота, воскресенье - выходные дни.

- Телефон (факс) администрации поселения 8 -814- 54 -5-72-47.

Адрес электронной почты: adm-luusalmi@mail.ru

1.3.1. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в форме:

- устного информирования (по телефону или при личном обращении);

- письменного информирования;

- информирования по электронной почте администрации;

- размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, включая административный регламент, на информационном стенде в администрации и на официальном сайте.

1.3.2. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Основанием для консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в администрацию.

При консультировании непосредственно на личном приёме или по телефону сотрудники администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителей по интересующим их вопросам. Продолжительность консультации по устному обращению по телефону не должна превышать 10 минут.

При необходимости сотрудник администрации оказывает помощь заявителям в оформлении заявления.

При письменном обращении или по электронной почте консультирование осуществляется в срок, не превышающий 30 дней, путём направления письменного ответа по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способом, указанным в письменном обращении.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о деятельности органов местного самоуправления Луусалмского сельского поселения» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется сотрудником администрации, в ведении которого находится запрашиваемая информация.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление информации о деятельности администрации в письменном или устном виде;

- отказ в предоставлении информации о деятельности администрации в письменном или устном виде;

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги с учётом направления (выдачи) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещается на официальном сайте администрации (http://luusalmi.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (https://gosuslugi.ru/).

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

- заявление в письменной форме о предоставлении муниципальной услуги согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

При обращении заявителя через доверенное лицо дополнительно представляется документ, удостоверяющий личность доверенного лица, и документ, подтверждающий полномочия доверенного лица.

Не допускается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, и подлежащих представлению в рамках межведомственного взаимодействия:

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, и подлежащих представлению в рамках межведомственного взаимодействия не предусмотрены.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов:

- в заявлении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст заявления не поддаётся прочтению.

2.8. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- представленные документы не соответствуют требованиям, изложенным в п. 2.6 административного регламента;

- запрашиваемая информация в соответствии с законодательством относится к сведениям ограниченного доступа.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 1 рабочий день с момента обращения заявителя.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Требования к местам для ожидания:

- места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудника администрации;

- места для ожидания должны находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.13.2. Требования к местам для информирования, получения информации и заполнения необходимых документов.

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

- информационными стендами;

- стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Кабинеты, предназначенные для приёма заявителей, должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности сотрудника администрации, осуществляющего предоставление услуги.

Места для приёма заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

2.14. Администрация обеспечивает возможность реализации прав инвалидов на предоставление муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.15. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в администрацию по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

возможность подачи запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и выдачи заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип);

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием официального интернет-сайте администрации, Единого портала;

установление должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется услуга;

установление и соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

количество заявлений, принятых с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Единого портала.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги размещены в сети «Интернет» на официальных сайтах ЕПГУ (https://.gosuslugi.ru/), администрации Луусалмского сельского поселения.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги может осуществляться на базе Государственного бюджетного учреждения Республики Карелия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия» (далее - Многофункциональный центр) в соответствии с законодательством Российской Федерации и соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром и администрацией.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и регистрация заявления;

- рассмотрение заявления;

- подготовка и направление ответа либо устное информирование;

- перенаправление запроса в подведомственное учреждение (организацию);

- направление заявителю уведомления о перенаправлении запроса.

3.1. Приём и регистрация заявления.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, оформленного согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту, либо обращение заявителя в устной форме. Заявление и документы направляются по адресу: 186918, Республика Карелия, Калевальский район, п.Луусалми, ул. Советская, д.12а или на электронную почту adm-luusalmi@mail.ru.

При приёме заявления и документов сотрудник администрации, осуществляющий приём поступающей корреспонденции, регистрирует заявление в день его поступления.

При личном обращении заявителя в администрацию, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает заявление и документы, указанные в пункте 2.6 административного регламента, выполняя при этом следующие действия:

- устанавливает личность заявителя посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в администрации, с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9 и 10 Федерального закона от 29 декабря 2022 г. № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности);

- на втором экземпляре заявления (при наличии) ставит отметку о принятии заявления с указанием даты, своей фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), а также контактный телефон;

- регистрирует в день поступления заявление и прилагаемые к нему документы в журнале регистрации;

- направляет зарегистрированное заявление и документы специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При личном устном обращении заявителя в администрацию, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов фиксирует обращение заявителя в журнале регистрации заявок на выдачу справок об участии (не участии) граждан в приватизации жилых помещений, выполняя при этом следующие действия:

- устанавливает личности заявителя посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в администрации, с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9 и 10 Федерального закона от 29 декабря 2022 г. № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности);

- сличает копии документов с оригиналами.

При личном письменном обращении заявителя в администрацию, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает заявление и документы, указанные в пункте 2.6 административного регламента, выполняя при этом следующие действия:

- устанавливает личность заявителя посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в администрации, с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9 и 10 Федерального закона от 29 декабря 2022 г. № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности);

- сличает копии документов с оригиналами;

- на втором экземпляре заявления (при наличии) ставит отметку о принятии заявления с указанием даты, своей фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), а также контактный телефон;

- регистрирует обращение в журнале регистрации заявок на выдачу справок об участии (не участии) граждан в приватизации жилых помещений.

При поступлении заявления и документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, по почте, от специалиста МФЦ специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- проверяет правильность доставки корреспонденции: целостность конвертов и другой упаковки;

- вскрывает конверт и регистрирует заявление и документы, указанные в пункте 2.6 административного регламента, в электронной форме в системе электронного документооборота, используемой в соответствии с порядком, установленным администрацией;

- направляет зарегистрированные заявления и документы, указанные в пункте 2.6 административного регламента, специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления в установленном инструкцией по делопроизводству порядке.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 дня.

3.2. Рассмотрение заявления.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления сотруднику администрации на исполнение либо обращение заявителя в устной форме.

Сотруднику администрации определяет:

- правомочность получения заявителем запрашиваемой информации;

- наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по причинам, указанным в пункте 2.7. настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является принятие одного из решений:

- о предоставлении информации о деятельности администрации;

- об отказе в предоставлении информации о деятельности администрации;

- перенаправление запроса в подведомственное администрации учреждение (организацию) в случае, если запрос касается осуществления деятельности учреждения (организации).

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 14 дней.

3.3. Подготовка и направление ответа либо устное информирование.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о возможности (невозможности) предоставления заявителю запрашиваемой информации.

Результатом административной процедуры является подготовка и направление или выдача ответа о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в письменной форме или устное информирование по желанию заявителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 14 дней.

3.4. Перенаправление запроса в подведомственное учреждение (организацию).

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие запрашиваемой информации в связи с тем, что запрос касается осуществления деятельности подведомственного администрации учреждения (организации).

Результатом административной процедуры является перенаправление в письменном виде сотрудником администрации поступившего заявления в подведомственное учреждение (организацию) по существу запроса либо устное информирование по желанию заявителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня со дня регистрации заявления.

3.5. Направление заявителю уведомления о перенаправлении запроса.

Основанием административной процедуры является перенаправление запроса в подведомственное учреждение (организацию).

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о перенаправлении запроса в подведомственное учреждение (организацию) по адресу, указанному в заявлении, либо устное информирование по желанию заявителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Приложение № 1

к административному регламенту

Главе Луусалмского сельского поселения

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

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

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

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

проживающего (ей) по адресу:

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

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

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

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу предоставить информацию о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(дата) (подпись)