**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СОВЕТСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**СОВЕТСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 16 февраля 2018г. № 21**

**Об утверждении административного регламента Администрации Советского сельсовета Советского района Курской области по предоставлению муниципальной услуги «Обеспечение доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210- ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 29 ноября 2011 г. № 473па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Администрации Советского сельсовета Советского района Курской области от 06.06.2012 г. № 12 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация Советского сельсовета Советского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент Администрации Советского сельсовета Советского района Курской области по предоставлению муниципальной услуги «Обеспечение доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

2. Постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию (обнародованию), и размещению на официальном сайте муниципального образования «Советский сельсовет» Советского района Курской области.

Глава Советского сельсовета

Советского района Н.Т.Петров

Утвержден

Постановлением Администрации

Советского сельсовета

Советского района Курской области

от 16.02.2018 г. № 21

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Обеспечение доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент «Обеспечение доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления » (далее по тексту – Регламент) разработан в целях предоставления возможности свободного доступа населения [муниципального образования](http://pandia.ru/text/category/munitcipalmznie_obrazovaniya/) «Советский сельсовет» Советского района к информационным ресурсам органов местного самоуправления и федеральных структур.

Регламент определяет стандарт предоставления доступа, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении доступа заинтересованным в данной информации лицам к информационным ресурсам на территории муниципального образования «Советский сельсовет».

1.2. Регламент определяет сроки и последовательность действия (административных процедур), порядок взаимодействия с физическими лицами при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Регламент размещается на официальном сайте администрации муниципального образования «Советский сельсовет» Советского района http://Советский-сельсовет.рф/, а также информационных стендах, размещённых в помещении администрации муниципального образования «Советский сельсовет» Советского района.

1.4. Ответственным за предоставление муниципальной услуги являются муниципальные служащие Администрации Советского сельсовета, руководители учреждений, которые предоставляют доступ к информационным ресурсам.

1.5. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- [Конституция Российской Федерации](http://pandia.ru/text/category/konstitutciya_rossijskoj_federatcii/);

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Бюджетный кодекс Российской Федерации;

- Постановление Правительства Российской Федерации «О порядке разработки и утверждения [административных регламентов](http://pandia.ru/text/category/administrativnie_reglamenti/) исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»;

- Федеральный закон «Об информации, [информационных технологиях](http://pandia.ru/text/category/informatcionnie_tehnologii/) и о [защите информации](http://pandia.ru/text/category/zashita_informatcii/)»;

- Федеральный закон «О персональных данных»;

- Федеральный закон «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Постановление Правительства РФ «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием [информационно-телекоммуникационной сети](http://pandia.ru/text/category/informatcionnie_seti/) Интернет»;

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 01.01.2001 «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»;

- Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.5. Документы, определяющие услугу:

- инструкция по работе лица, ответственного за предоставление доступа с указанием должностных обязанностей;

- правила пользования компьютером для доступа к информации;

- журнал учета посетителей;

- инструкция по заполнению журнала;

- согласие на обработку персональных данных;

- журнал учета согласий на обработку (учет, хранение и передача) персональных данных;

- акты уничтожения персональных данных.

1.8. Результатом предоставления муниципальной услуги является доступ получателя услуги к официальному сайту муниципального образования «Советский сельсовет» Советского района, официальному сайту администрации Советского района, сайту администрации Курской области, сайту Президента РФ www.президент. рф, сайту администрации Президента РФ www.gov.ru, доступ к общероссийским сайтам, предоставляющим муниципальные и государственные услуги, а также справочно-правовые сайты, возможность направить запрос по электронной почте или через специальную форму обращения на сайте.

1.9. Не допускается использование компьютера для следующих целей:

- посещение сайтов, деятельность которых не относится к вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления муниципальной, получению справочно-правовой информации;

- загрузка, просмотр и сохранение из Интернета музыки, фильмов, графики, программ и других материалов, не относящихся к предмету данной услуги;

- установка на компьютер каких-либо программ, утилит, запись архивов и файлов на жесткий диск, на компакт диск, а также запись в файлообменные ресурсы в Интернете;

- рассылка писем, личных сообщений пользователям сайтов.

1.10. Получателями муниципальной услуги являются физические лица.

Для получения муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- предоставление документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина РФ или иной официальный документ, содержащий фотографию, сведения о фамилии, имени, отчестве, месте регистрации), или аналогичный документ одного из законных представителей ребенка - для лиц, не достигших 18 лет;

- письменное поручительство законных представителей (родителей, усыновителей или опекунов) получателя услуги, в случае если получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние в возрасте до 18 лет.

- к работе на компьютере не допускаются лица, не достигшие возраста 14 лет.

1.11. Муниципальная услуга предоставляется населению на безвозмездной основе.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги производится в виде индивидуального информирования, публичного информирования, наглядного информирования (информационные стенды).

Индивидуальное информирование осуществляется:

- через официальный сайт муниципального образования;

- при личном обращении или по телефону;

- при письменном обращении по почте;

- с помощью электронной почты E-mail

- путем размещения информации на информационном стенде внутри помещения.

2.2. Информация с момента размещения на Сайте находится в свободном доступе. При личных обращениях заинтересованных лиц через электронную почту, муниципальная услуга предоставляется в течение 3-х рабочих дней с момента получения обращения. В случае отмены или изменения времени, даты, места предоставления услуги вносятся изменения на официальном сайте города Покров.

2.3. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги, соблюдение требований к информационному обеспечению получателей при обращении за ее предоставлением и в ходе ее предоставления.

Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение требований к графику (режиму) работы учреждения;

- соблюдение требований к объему предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение требований к срокам предоставления муниципальной услуги.

2.4. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие у получателя услуги документов в соответствии с п. 1.10 настоящего Регламента;

- запрос заявителя противоречит нормам [авторского права](http://pandia.ru/text/category/avtorskoe_pravo/);

- несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;

- текст электронного обращения не поддается прочтению;

- обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

- в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- в письменном обращении заявителя 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.

2.5. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Рабочее место работника оборудуется средствами вычислительной техники (один компьютер с доступом в Интернет, позволяющий организовать предоставление муниципальной услуги). Работнику обеспечивается доступ к сети Интернет, электронной почте. Места ожидания гражданами приема должны соответствовать комфортным условиям для граждан, оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами по исполнению муниципальной функции.

**3. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

3.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, предоставляемая заинтересованным лицам является открытой и общедоступной. К ней относятся:

- сведения о месте нахождения, режиме работы, контактных телефонах, адресе электронной почты, руководителе учреждения (размещается на информационных стендах).

3.2. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обратиться в учреждение:

- в устной форме;

- в письменном виде;

- по телефонам связи;

- по электронной почте;

- в электронном виде в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования «Советский сельсовет» Советского района.

3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, заинтересованные лица – должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют и консультируют обратившихся по вопросам о предоставлении муниципальной услуги в пределах своей компетенции.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего телефонный звонок. При невозможности должностного лица, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, принявшее звонок, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное заинтересованным лицам время для устного информирования.

3.4. В случае если информация о предоставлении муниципальной услуги, полученная в устной форме или по телефону, не удовлетворяет заинтересованное лицо, заинтересованное лицо вправе в письменной форме обратиться в администрацию муниципального образования «Советский сельсовет» Советского района.

**4. Административные процедуры**

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

- регистрация получателя услуг (прием и запись при первом посещении);

- консультирование получателя услуг;

- предоставление доступа к сети Интернет, электронной почте.

4.2. Основанием для регистрации получателя услуги является личное обращение получателя услуги. Регистрация получателя муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона «О персональных данных».

Регистрация предусматривает:

- прием документов, установление личности получателя услуги;

- установка наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме документов, либо отказа в предоставлении услуги;

- Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, в соответствии с п. 1.10 настоящего Регламента.

4.3. Специалист учреждения оформляет необходимые документы и знакомит Заявителя с Правилами и другими локальными [нормативными актами](http://pandia.ru/text/category/akt_normativnij/), регламентирующие деятельность. Специалист консультирует получателя услуги по доступу к необходимым ресурсам в сети Интернет, методике самостоятельного поиска информации.

Заявитель ставит личную подпись в соглашение по обработке персональных данных и в журнал учета посетителей.

4.4. После оформления и проверки документов заявитель получает право пользования компьютером учреждения, с которого осуществляется доступ к сети Интернет, а именно:

- получение документов в электронном виде, федеральных, региональных и муниципальных [правовых актов](http://pandia.ru/text/category/pravovie_akti/);

- направление разовых обращений в электронной форме;

- получение по предварительному заказу пользователя необходимых общедоступных документов в электронной форме.

4.5. Физическим лицам, временно находящимся на территории муниципального образования «Советский сельсовет» Советского района, также бесплатно предоставляется доступ к ресурсам Интернет. Пользователь муниципальной услуги имеет право самостоятельно осуществить поиск и выбор ресурсов, документов, справочную и правовую информацию о работе органов местного самоуправления, федеральных властей и других учреждений, осуществляющих услуги населению в рамках закона РФ. Результат выполнения непосредственных действий по предоставлению муниципальной услуги фиксируется сотрудником в журнале.

4.6. Информация о графике работы учреждений, предоставляющих услугу, размещается на Сайте муниципального образования «Советский сельсовет» Советского района в разделе «Электронная приемная» и непосредственно в зданиях администрации поселения и учреждениях, предоставляющих услугу.

4.7. Результатом административной процедуры является предоставление доступа к персональному компьютеру, имеющему выход в сеть Интернет.

**5. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.**

5.1. Руководитель учреждения несет персональную ответственность за качество и своевременность предоставления муниципальной услуги, полноту информации, за соблюдение положений Регламента и иных [нормативных правовых](http://pandia.ru/text/category/normi_prava/) актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

5.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется специалистом Администрации Советского сельсовета, руководителями учреждений, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

5.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и исполнением Регламента осуществляется руководителем учреждения в отношении сотрудников, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Плановые проверки соблюдения и исполнения специалистом Администрации Советского сельсовета, руководителями учреждений, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Регламента, а также полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения Администрации Советского сельсовета.

Периодичность плановых проверок – 1 раз в год.

Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб на действия должностных лиц, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

5.4. Для проведения проверки полноты и качества совершаемых действий и принимаемых решений на основании постановления Главы Советского сельсовета может быть образована комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

5.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

5.6. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на официальном сайте муниципального образования «Советский сельсовет» Советского района.

5.7. В случае выявления нарушений прав физических лиц действиями (бездействием) должностных лиц учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим [законодательством Российской Федерации](http://pandia.ru/text/category/zakoni_v_rossii/).

**6. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления**

**муниципальной услуги**

6.1. Действия (бездействие) по предоставлению муниципальной услуги могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения на имя руководителя учреждения, предоставляющего муниципальную услугу или на имя Главы Советского сельсовета.

6.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является устное или письменное обращение заинтересованного лица с жалобой.

6.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является нарушение порядка осуществления административных процедур, а также других требований и положений Регламента.

6.4. Рассмотрение обращений граждан осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

6.5. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений заинтересованных лиц, принятие мер по устранению выявленных нарушений, привлечение виновных должностных лиц к ответственности и подготовка мотивированного ответа заявителю.

6.6. Заинтересованные лица могут обратиться с жалобой на действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента письменно или устно.

В письменной жалобе указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя или представителя заинтересованного лица;

- почтовый адрес;

- предмет жалобы;

- личная подпись заинтересованного лица, дата.

К жалобе заявитель прилагает копии документов и материалы, характеризующие предмет жалобы.

6.7. Право принятия решения по жалобам предоставлено главе Советского сельсовета.

6.8. Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействий) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

6.9. Рассмотрение жалоб осуществляется в срок до 30-ти календарных дней с момента их поступления.

6.10. Заявитель имеет право на любой стадии рассмотрения спорных вопросов обращаться в суд. В случае несогласия с результатами досудебного (внесудебного) обжалования заявитель также вправе обратиться в суд в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации решения, действия (бездействие) Главы Советского сельсовета и руководителей учреждений могут быть обжалованы гражданином в течение 3-х месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.