

АДМИНИСТРАЦИЯ ИНОКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
КИРСАНОВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.09.2019

с. Иноковка 1-я

№ 101

Об утверждении Порядка предоставления документов по обращению депутата, выборного должностного лица местного самоуправления

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Тамбовской области от 02.07.2008 N 399-З «О гарантиях осуществления полномочий депутата, выборного должностного лица местного самоуправления в Тамбовской области», Уставом Иноковского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области, администрация Иноковского сельсовета постановляет:

1. Утвердить Порядок предоставления документов по обращению депутата, выборного должностного лица местного самоуправления согласно приложению.

2. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации Иноковского сельсовета «Вестник местного самоуправления» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Кирсановского района на странице Иноковского сельсовета.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

А.М. Евстигнеев

Порядок предоставления документов по обращению депутата, выборного должностного лица местного самоуправления

1. Настоящий порядок регламентирует процедуру предоставления документов по обращению депутата, выборного должностного лица местного самоуправления администрацией сельсовета (далее – заявители).
2. Заявители имеют право на ознакомление с документами по вопросам, связанным с депутатской деятельностью.
3. Предоставление документов осуществляется на основании заявления, поступившего в администрацию сельсовета.
4. С заявлением имеют право обратиться депутаты Иноковского сельского Совета народных депутатов Кирсановского района Тамбовской области и Кирсановского районного Совета народных депутатов Кирсановского района Тамбовской области, а также выборные должностные лица администрации Иноковского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области и администрации Кирсановского района Тамбовской области.
5. В заявлении должно быть указано:
  - фамилия, имя, отчество, депутата или выборного должностного лица местного самоуправления;
  - адрес для почтовых отправлений;
  - адрес электронной почты (при наличии);
  - наименование документов, которые необходимо представить;
  - обоснование необходимости предоставления документов.
5. Заявление рассматривается главой администрации сельсовета в течение трех дней со дня получения.
6. По результатам рассмотрения заявления глава администрации сельсовета принимает одно из следующих решений:
  - о предоставлении запрашиваемых документов для ознакомления.
  - об отказе в предоставлении запрашиваемых документов для ознакомления.
7. В случае принятия решения о предоставлении запрашиваемых документов заявителю в течение следующего рабочего дня заказным почтовым отправлением направляется уведомление о времени и месте ознакомления с запрашиваемыми документами. При указании адреса электронной почты на нее также направляется копия уведомления.
8. Предоставление документов осуществляется не позднее 10 дней со дня получения заявления.

9. В случае необходимости проведения в связи с заявлением депутата, выборного должностного лица местного самоуправления дополнительной проверки или дополнительного изучения каких-либо вопросов предоставление запрашиваемых документов осуществляется не позднее 30 дней со дня получения заявления. При этом в уведомлении указывается обоснование принятого решения.

10. Предоставление документов осуществляется в здании администрации сельсовета в присутствии ответственного должностного лица.

11. Заявителю предоставляются оригиналы хранящихся в администрации сельсовета документов для ознакомления.

12. Заявители имеют право снимать копии с представленных документов с использованием собственных технических средств, за исключением документов, содержащих персональные данные иных лиц.

13. По результатам ознакомления с документами ответственное должностное лицо администрации сельсовета составляет справку, в которой указывает наименование представленных документов.

14. В случае принятия решения об отказе в предоставлении запрашиваемых документов, в течение следующего рабочего дня заказным почтовым отправлением направляется уведомление содержащее обоснование принятого решения. При указании адреса электронной почты на нее также направляется копия уведомления.

15. В предоставлении документов отказывается в случае, если в них содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

16. Действия должностных лиц администрации сельсовета могут быть обжалованы в соответствии с действующим законодательством.