



# Ловозерская правда

(издаётся с 7 ноября 1935г.)



ПЯТНИЦА, 27 июля 2012 г.

НАС ЧИТАЕТ ТРЕТЬ ОБЛАСТИ !

## АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛОВОЗЕРСКИЙ РАЙОН МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.06.2012 года

с. Ловозеро

№ 267-ПГ

#### Об утверждении административного Регламента предоставления муниципальной услуги «Услуга по организации деятельности клубных формирований»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ, Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ, Уставом муниципального образования Ловозерский район, Постановлением администрации муниципального образования Ловозерский район Мурманской области «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» от 01.07.2011 № 284-ПЗ,

##### п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Услуга по организации деятельности клубных формирований».
2. Постановление администрации муниципального образования Ловозерский район от 06.02.2012 года № 15-ПГ «Об утверждении административного Регламента предоставления муниципальной услуги «Услуга по организации деятельности клубных формирований» считать утратившим силу.
3. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете «Ловозерская правда».
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
5. И.о. ведущего специалиста - системного администратора администрации муниципального образования Ловозерский район Бражникову О.И. разместить данное постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Ловозерский район в сети Интернет.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Ловозерский район (Кравченко Г.В.).

**Д.А. ПИСАРЕВ,**  
*глава муниципального образования  
Ловозерский район*

Утвержден  
постановлением администрации  
муниципального образования  
Ловозерский район  
«29» июня 2012 г. № 267-ПГ

### Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Услуга по организации деятельности клубных формирований»

#### Раздел I. Общие положения

##### 1.1. Основные понятия, используемые в административном регламенте

Административный регламент (далее – регламент) предоставления муниципальной услуги «Услуга по организации деятельности клубных формирований» (далее – муниципальная услуга) регулирует порядок предоставления муниципальной услуги муниципальным бюджетным учреждением культуры «Ловозерский районный национальный культурный центр» (далее – МБУК «ЛРНКЦ»).

##### 1.2. Описание заявителей

Получателем муниципальной услуги может стать юридическое или физическое лицо, каждый житель Ловозерского района независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии.

##### 1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Местонахождение, график работы, справочные телефоны, электронный адрес МБУК «ЛРНКЦ»:

| Наименование                                                                                     | Адрес местонахождения                                                                                                                                         | График работы                                                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Ловозерский районный национальный культурный центр» | 184592, Мурманская область, с. Ловозеро, ул. Советская, д. 8<br>e-mail: <a href="mailto:lovozero-tic@mail.ru">lovozero-tic@mail.ru</a><br>тел.: 815(38) 40363 | Пн. - Пт.: 09.00- 18.00<br>Перерыв: 13.00-14.00<br>Сб., вс.: выходной |

##### 1.3.2. Информацию об оказании услуги заинтересованные лица могут получить:

- в устной форме,
  - посредством телефонной связи,
  - в письменном виде,
  - по электронной почте по адресам и телефонам, указанным в п. 1.3.1. регламента;
  - на официальном сайте администрации муниципального образования Ловозерский район [www.lovozeroadm.ru](http://www.lovozeroadm.ru) ;
  - на информационных стендах, размещаемых в помещениях МБУК «ЛРНКЦ».
- 1.3.3. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления услуги, и официальном сайте администрации муниципального образования Ловозерский район [www.lovozeroadm.ru](http://www.lovozeroadm.ru), размещается следующая информация:
- Перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
  - Месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов МБУК «ЛРНКЦ».
  - Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
  - Порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.
  - Текст административного регламента по предоставлению муниципальной услуги.
  - Устав МБУК «ЛРНКЦ».

#### Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

##### 2.1. Наименование муниципальной услуги

«Услуга по организации деятельности клубных формирований».

##### 2.2. Наименование муниципального учреждения непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

Услуга предоставляется МБУК «ЛРНКЦ», подведомственного администрации муниципального образования Ловозерский район (далее - Учредитель):

##### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- организация работы народных коллективов, клубных формирований, творческих коллективов декоративно - прикладного, творческого, и иного направления, соответствующего основным принципам и видам деятельности учреждения;
- обеспечение прав граждан на участие в культурной жизни района и свободу творческого самовыражения.

##### 2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Услуга предоставляется в течение всего календарного года на основании Устава и планов деятельности МБУК «ЛРНКЦ». Услуга предоставляется с момента записи получателя услуги в клубное формирование.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с расписанием занятий клубного формирования (кружка, творческого коллектива). Расписание занятий в клубных формированиях устанавливается в соответствии с программой каждого клубного формирования (творческого коллектива)

##### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 г.;
- Гражданский кодекс РФ;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (утв. Верховным Советом Российской Федерации от 09.10.1992 N 3612-1);
- Постановления и распоряжения главы администрации муниципального образования Ловозерский район.
- Устав МБУК «ЛРНКЦ».

##### 2.6. Искерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги по организации деятельности клубных формирований необходимо предъявить документы, удостоверяющие личность получателя муниципальной услуги (паспорт, военный билет или иной официальный документ, содержащий фотографию, и подтверждающий сведения о фамилии, имени, отчестве, месте регистрации).

2.6.2. Граждане, не достигшие 14 лет, получают муниципальную услугу на основании документов, предоставленных их родителями или иными законными представителями (свидетельство о рождении ребенка и паспорт родителя или иного законного представителя).

2.6.3. После предъявления документов потенциальному получателю необходимо подать заявление, пройти собеседование с руководителем того клубного формирования, которое пользователь желает посещать. В случае успешного прохождения собеседования, заявителю необходимо ознакомиться с режимом работы данного клубного формирования и в соответствии с расписанием посещать их.

##### 2.7. Искерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

В приеме документов, необходимых для предоставления услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- несоответствие заявки уставной деятельности МБУК «ЛРНКЦ»;
- нахождение заявителя в алкогольном, наркотическом или токсическом опьянении.

##### 2.8. Искерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- обращение за получением услуги в дни и часы, в которые учреждение закрыто для посещения посетителями;
- нарушение правил заполнения бланков документов при получении платной услуги;
- отсутствие оплаты за посещение клубного формирования (в случае, если муници-

пальная услуга предоставляется на платной основе);

- нахождение получателя услуги в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- нахождение получателя услуги в социально-неадекватном состоянии (враждебный настрой, агрессивность и т.д.);
- нахождение получателя услуги в одежде, которая имеет выраженные следы грязи, которые могут привести к порче (загрязнению) имущества учреждения, предоставляющего услугу и одежды других посетителей.

2.9. Перечень оснований для приостановления (прекращения) предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено (прекращено) по следующим основаниям:

- отсутствие своевременной оплаты за посещение клубного формирования;
- нахождение получателя услуги в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- нахождение получателя услуги в социально-неадекватном состоянии (враждебный настрой, агрессивность);
- нахождение получателя услуги в одежде, которая имеет выраженные следы грязи, которые могут привести к порче (загрязнению) имущества учреждения, предоставляющего услугу, и одежды других посетителей.

Предоставление муниципальной услуги также может быть приостановлено в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется как на платной, так и бесплатной основе.

Перечень платных услуг предусмотрен Уставом муниципального бюджетного учреждения культуры «Ловозерский районный национальный культурный центр», утвержденным постановлением администрации муниципального образования Ловозерский район от 02.02.2011 года № 44-ПЗ, согласован с Учредителем.

Стоимость платных услуг определена в Перечне платных услуг, утверждённом Постановлением администрации муниципального образования Ловозерский район от 04.08.2011г. № 345 - ПГ

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги

Ожидание в очереди при подаче заявления не должно превышать 30 минут.

2.11. Срок регистрации заявления

Регистрация заявления получателя муниципальной услуги производится в течение 1 дня.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Требования к размещению учреждения для предоставления услуги.

Учреждение должно быть размещено в специально предназначенных или приспособленных зданиях и помещениях, доступных для населения, и оснащено телефонной связью.

По размерам и состоянию помещения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг (повышенной или пониженной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и т.д.)

В учреждении должны быть приняты меры по обеспечению безопасности посетителей и персонала, защиты материальных ресурсов.

2.12.2. Требования к местам для ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов могут быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечивают образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.12.3. Требования к оформлению входа в здание.

Здание, должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об учреждении, осуществляющем предоставление услуги:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы.

2.12.4. Требования к местам для информирования.

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

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте [lovozero-tic@mail.ru](mailto:lovozero-tic@mail.ru);
- 4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации муниципального образования Ловозерский район <http://www.lovozeroadm.ru>.

2.13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) культура обслуживания (вежливость, эстетичность);
- 3) удовлетворённость (или неудовлетворённость) участников клубных формирований, кружков, творческих коллективов, любительских объединений по различным направлениям работы.

Показатели оценки выявляются путем опроса Пользователей услугами.

### **Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, служит поступление письменного заявления.

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

- прием и регистрацию заявлений;
- процедуру прохождения собеседования с руководителем того клубного формирования (кружка, творческого коллектива), которое Заявитель желает посещать;
- ознакомление с правилами посещения и режимом работы клубного формирования (кружка, творческого коллектива);
- заключение договора на оказание услуги;
- регулярное посещение занятий в клубном формировании (кружке, творческом коллективе);
- своевременная оплата за занятия (в случае, если занятия платные).

3.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- организация работы народных коллективов, клубных формирований, творческих коллективов декоративно - прикладного, творческого, и иного направления, соответствующего основным принципам и видам деятельности учреждения;
- обеспечение прав граждан на участие в культурной жизни района и свободу творческого самовыражения.

3.4. Блок-схема «Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги» указана в приложении № 1 к настоящему регламенту.

3.5. Заявление в клубное формирование принимается руководителем клубного формирования. В заявлении указываются:

- сведения о получателе муниципальной услуги (ФИО, дата и год рождения, гражданство, место жительства, место учебы или работы, контактный телефон);
- сведения о родителях или иных законных представителях, если получатель муниципальной услуги до 14 лет (ФИО, контактный телефон);
- клубное формирование, в котором хотел бы заниматься получатель муниципальной услуги.

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

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги и принятием решений работниками осуществляет должностное лицо - директор МБУК «ЛРНКЦ».

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками МБУК «ЛРНКЦ» положений настоящего регламента, иных правовых актов.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав пользователей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения пользователей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников.

4.2. 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

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов МБУК «ЛРНКЦ») и внеплановыми. Плановые проверки проводятся не реже чем один раз в три года. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

4.2.2. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях, утверждаемых директором МБУК «ЛРНКЦ».

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес администрации муниципального образования Ловозерский район, Комитета, МБУК «ЛРНКЦ» с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В тридцатидневный срок с момента поступления обращения от граждан, их объединений или организаций, направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

### **Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих**

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги и решение, принятое по результатам рассмотрения его обращения, в вышестоящий орган, вышестоящему должностному лицу и (или) в судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного обжалования являются:

- действия (бездействия) должностных лиц при исполнении Административного регламента;
- решения, принимаемые в рамках исполнения Административного регламента.

5.3. Обращение подается на имя Главы муниципального образования Ловозерский район или заместителя Главы администрации муниципального образования Ловозерс-

кий район.

5.4. Заявители имеют право обратиться с жалобой в администрацию муниципально-го образования Ловозерский район (далее администрация) в устной форме при личном приеме или направить письменное обращение (жалобу). Адрес: 184592 с.Ловозеро, ул. Советская, дом 10.

Письменное обращение (жалоба) подается в письменной форме по почте или при личном обращении к Главе муниципального образования Ловозерский район.

5.5. Обращение (жалоба) должно содержать:

- наименование органа местного самоуправления, в который направляется жалоба либо фамилию должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- полное наименование организации (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество (для физического лица) заинтересованного лица, подающего обращение, его местонахождение, почтовый адрес;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- изложение сути жалобы;
- подпись руководителя (для юридического лица) или личную подпись (для физи-ческого лица) заинтересованного лица.

Обращение, поступившее в администрацию или должностному лицу в форме элект-ронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом. В обращении гражданин в обязательном порядке ука-зывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почто-вый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.6. Основания для отказа в рассмотрении обращения:

- если в обращении не указаны фамилия Заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;
- если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, уг-розы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо администрации, ответственное за рассмотрение обращения, впра-ве оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить Зая-вителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;
- если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочте-нию;
- если в обращении содержится вопрос, на который Заявителю многократно дава-лись письменные ответы по существу в связи с ранее направляемым обращениями, должностное лицо ответственное за рассмотрение обращения вправе принять реше-ние о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заяви-телем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляе-мые обращения направлялись в администрацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший обращение.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение обращения Заявителя лично или письменно в адрес администра-ции.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования обращения в том случае если администрация располагает этой ин-формацией и документом.

5.9. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляе-мые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом, обратившись устно или письменно к Главе муниципального образования Ловозерский район.

Информация о месте приема Главой муниципального образования Ловозерский рай-он, а также об установленных для приема днях и часах размещается на информацион-ных стендах в Администрации, а также на официальном сайте.

Обращение (жалоба) должно быть рассмотрено Главой муниципального образова-ния Ловозерский район и решение принято в срок, не превышающий 15 дней со дня его поступления.

5.10. Письменные обращения граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном Административным регламентом по-рядке. О принятии письменного обращения Заявителя должностное лицо, проводив-шее личный прием граждан, производит запись в карточке личного приема гражданина и передает его секретарю в течение одного рабочего дня. Секретарь обязан:

- зарегистрировать обращение (жалобу) в книгу учета поступающей корреспонден-ции;
- передать заявление Главе муниципального образования Ловозерский район (его заместителям).

Секретарь в день получения письменного заявления (жалобы):

- вносит в журнал учета входящих документов: порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приема документов с точностью до минуты; фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) Заявителя; общее количество документов и общее количество листов в документах;
- проставляет на заявлении штамп администрации и указывает входящий номер иден-тичный порядковому номеру записи в книгу учета поступающей корреспонденции); при последующей работе с заявлением на всех этапах его рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер.

Секретарь передает принятое заявление (жалобу) с приложенными к нему докумен-тами Главе муниципального образования Ловозерский район (его заместителю). При рассмотрении письменного обращения (жалобы) Заявителя Глава муниципального об-разования Ловозерский район назначает должностное лицо, ответственное за рассмот-рение обращения (жалобы). По результатам рассмотрения обращения (жалобы) Глава муниципального образования Ловозерский район принимает решение об удовлетво-рении либо об отказе в удовлетворении требований автора обращения (жалобы), оформ-ляемое в виде мотивированного письменного ответа Заявителю. Письменный ответ подписывает Глава муниципального образования Ловозерский район. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет письменный ответ Заявителю заказ-ным письмом в течение 1 рабочего дня со дня подписания ответа.

5.11. В случае выявления в действиях должностных лиц администрации нарушений законодательства Российской Федерации о мерах, принятых в отношении виновных, в течение десяти дней со дня принятия таких мер, администрация в письменной форме сообщает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

5.12. Результатом досудебного обжалования является принятие необходимых мер (предоставление муниципальной услуги и (или) применение мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги) и направление в установлен-

ный срок письменных ответов Заявителю по существу поставленных в обращении (жа-лобе) вопросов.

Ответ на обращение, поступившее в администрацию или должностному лицу в фор-ме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.13. Если заинтересованные лица не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения обращения, то решения, принятые в рамках предоставления муници-пальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

5.14. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения обращений, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации.

5.15. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностных лиц администрации, а также решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть оспорены в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда лицу стало известно о таком решении, действии (без-действии).

5.16. Если лицо полагает, что нарушены его законные права и интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, оно вправе обратиться в арбитражный суд. В случае же, если лицо полагает, что нарушены его права и свободы, оно вправе обратиться в суд общей юрисдикции.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
«Услуга по организации деятельности клубных формирований»



Приложение № 2  
к административному регламенту  
«Услуга по организации деятельности клубных формирований»

**БЛАНК ЗАЯВЛЕНИЯ**

Директору МБУК «ЛРНКЦ»

\_\_\_\_\_

(ФИО)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

контактный тел.: \_\_\_\_\_

моб. тел. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о предоставлении муниципальной услуги по  
организации деятельности клубных формирований

Прошу зачислить меня, либо моего ребенка (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью)

\_\_\_\_\_ года рождения,

в клубное формирование (наименование) \_\_\_\_\_

с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

С формой проведения занятий, расписанием, системой оплаты, правилами внутреннего распорядка для посетителей учреждения ознакомлен(а).  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(рашифровка подписи)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**об отказе в предоставлении муниципальной услуги**  
№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ года

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя)  
Доводим до вашего сведения, что Вам отказано в предостав-  
лении муниципальной услуги:

\_\_\_\_\_  
(наименование муниципальной услуги)  
по следующим основаниям:

Данное решение вы вправе обжаловать путем подачи  
жалобы главе администрации муниципального образова-  
ния Ловозерский район, заместителю главы муниципаль-  
ного образования Ловозерский район, курирующему воп-  
росы социальной сферы, либо в судебном порядке, в со-  
ответствии с действующим законодательством Российс-  
кой Федерации.

Директор МБУК «ЛРНК» \_\_\_\_\_ Ф.И.О

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**ЛОВОЗЕРСКИЙ РАЙОН МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**29.06.2012 года с. Ловозеро № 268-ПГ**

**Об утверждении административного Регламента администрации муниципального образования Ловозерский район по предоставлению муниципальной услуги «Услуга по осуществлению библиотечного, библиографического и информационного обслуживания пользователей библиотеки»**

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федера-ции» от 06.10.2003 № 131-ФЗ, Федеральным законом «Об организации предоставле-ния государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ, Уставом муни-ципального образования Ловозерский район, постановлением администрации муницип-ального образования Ловозерский район Мурманской области «О порядке разработ-ки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных ус-луг» от 01.07.2011 № 284-ПЗ,

- п о с т а н о в л я ю:**
1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муни-ципальной услуги «Услуга по осуществлению библиотечного, библиографического и информационного обслуживания пользователей библиотеки».
  2. Постановление администрации муниципального образования Ловозерский район от 29.12.2012 года № 660-ПГ «Об утверждении административного Регламента адми-нистрации муниципального образования Ловозерский район по предоставлению муни-ципальной услуги «Услуга по осуществлению библиотечного, библиографического и информационного обслуживания пользователей библиотеки» считать утратившим силу.
  3. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете «Ло-возерская правда».
  4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликова-ния.
  5. И.о. ведущего специалиста - системного администратора администрации муницип-ального образования Ловозерский район Бражникову О.И. разместить данное поста-новление на официальном сайте администрации муниципального образования Лово-зерский район в сети Интернет.
  6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Ловозерский район (Кравченко Г.В.).

**Д.А. ПИСАРЕВ,**  
*глава муниципального образования*  
*Ловозерский район*

Утвержден  
постановлением администрации  
муниципального образования  
Ловозерский район  
«29» июня № 268-ПГ

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Услуга по осуществлению библиотечного, библиографического и информационного обслуживания пользователей библиотеки»**

**Раздел I. Общие положения**

1.1. Основные понятия, используемые в административном регламенте

В настоящем регламенте используются следующие понятия:  
*Муниципальная услуга* – предоставление возможности любым физическим и юриди-

ческим лицам на получение документов и информации в порядке, установленном дей-  
ствующим законодательством.

*Административное действие* – предусмотренное настоящим Регламентом действие  
должностного лица в рамках предоставления муниципальной услуги.

*Должностное лицо* – лицо, выполняющее административные действия в рамках пре-  
доставления муниципальной услуги.

*Библиотека* – информационное, культурное, образовательное учреждение, распола-  
гающее организованным фондом тиражированных документов и предоставляющее их  
во временное пользование физическим и юридическим лицам;

*Библиотекарь* – штатный сотрудник библиотеки;

*Библиотечная система* – объединение библиотек в структурно-целостное образова-  
ние;

*Библиотечный абонемент* - форма обслуживания, предусматривающая  
выдачу документов на определенных условиях для использования вне библиотеки;

*Библиотечный каталог* – совокупность расположенных по определенным правилам  
библиографических записей на документы, раскрывающая состав и содержание фон-  
да библиотеки (информационного центра);

*Документ* – материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде  
текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и  
пространстве в целях хранения и общественного использования;

*Межбиблиотечный абонемент* – абонемент, основанный на использовании документов  
других библиотек при их отсутствии в данном фонде;

*Муниципальное бюджетное учреждение «Ловозерская межпоселенческая библиотека»* –  
единое библиотечное учреждение, функционирующее на основе единого администра-  
тивного и методического руководства, единого книжного фонда.

*Общедоступная библиотека* – библиотека, которая предоставляет возможность пользо-  
вания ее фондом и услугами юридическим лицам независимо от их организационно-  
правовых форм и форм собственности и гражданам без ограничений по уровню обра-  
зования, специальности, отношению к религии;

*Пользователь библиотеки* – физическое или юридическое лицо, пользующееся услу-  
гами библиотеки;

*Читальный зал* – структурное подразделение библиотеки, предоставляющее доку-  
менты для использования в его пределах.

*Читательский формуляр* – документ, предназначенный для учета пользователей, со-  
держащий информацию о пользователе, о выданных пользователю и возвращенных им  
документов.

1.2. Описание заявителей

Пользователи, имеющие право на получение муниципальной услуги:

1.2.1. Пользователем муниципального бюджетного учреждения «Ловозерская меж-  
поселенческая библиотека» (далее МБУ «ЛМБ») может стать юридическое или физи-  
ческое лицо, каждый житель Ловозерского района независимо от пола, возраста, на-  
циональности, образования, социального положения, политических убеждений, отно-  
шения к религии.

1.2.2. Пользователи библиотек, которые не могут посещать библиотеку в силу пре-  
клонного возраста и физических недостатков, имеют право получать документы из  
фондов МБУ «ЛМБ» через внестационарные формы обслуживания.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Местонахождение, график работы, справочные телефоны, электронный адрес  
муниципального казенного учреждения «Комитет по культуре, делам молодежи и свя-  
зям с общественностью Ловозерского района» (далее Комитет), МБУ «ЛМБ»:

| Наименование                                                                                           | Адрес местонахождения                                                                                                                                                                                             | График работы                                                                                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| МКУ «Комитет по культуре, делам молодежи и связям с общественностью Ловозерского района»               | 184592, ул. Советская, 10, с.<br>Ловозеро Мурманская область,<br>т/факс (815-38) 41000, т.<br>41329<br>e-mail:<br><a href="mailto:otdelkultury_lov@mail.ru">otdelkultury_lov@mail.ru</a>                          | пн.-пт.: 9.00 - 17.15<br>сб., вс.: выходной<br>Обеденный перерыв:<br>с 13:00 до 14:00                 |
| Муниципальное бюджетное учреждение «Ловозерская межпоселенческая» библиотека (администрация МБУ «ЛМБ») | 184580, ул. Победы, 25,<br>п. Ревда, Мурманская область,<br>тел.: (815-38) 43501<br>e-mail: <a href="mailto:Revda-Biblios@yandex.ru">Revda-Biblios@yandex.ru</a>                                                  | пн.-пт.: 9.00 - 17.15<br>сб., вс.: выходной<br>Обеденный перерыв:<br>с 13:00 до 14:00                 |
| Центральная городская библиотека                                                                       | 184580, ул. Победы, 25,<br>п. Ревда, Мурманская обл.<br>тел.: (815-38) 43592<br>e-mail: <a href="mailto:Revda-Biblios@yandex.ru">Revda-Biblios@yandex.ru</a> <a href="mailto:Revda@yandex.ru">Revda@yandex.ru</a> | Пн.–пт. 12.00 -19.00<br>Вс: 12.00 - 18.00<br>Сб.: выходной                                            |
| Музейный сектор (музей им. Октябрины Вороновой)                                                        | 184580, ул. Победы, 25, кв.<br>4<br>п. Ревда, Мурманская область                                                                                                                                                  | Пн.–пт.: 12.00 -18.00<br>сб., вс.: выходной                                                           |
| Сектор нестационарного обслуживания                                                                    | промышленная площадка<br>«Карнасурт», п. Ревда,<br>Мурманская обл.<br>тел.: (815-38) 36272                                                                                                                        | Пн.-ср., пт.: 07.30 - 14.30<br>Четверг – по графику<br>работы пунктов<br>выдачи<br>сб., вс.: выходной |

|                                |                                                                                                                                                           |                                                                                                         |
|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Центральная детская библиотека | 184580,<br>ул. Комсомольская, 21,<br>п. Ревда, Мурманская обл.<br>тел.: (815-38) 35983                                                                    | Пн. – пт. 11.00 - 18.00<br>Вс.: 11.00 -17.00<br>Сб.: выходной                                           |
| Библиотека-филиал № 1          | 184592, ул. Вокуева, д. 2,<br>с. Ловозеро, Мурманская обл.<br>тел.: (815-38) 40539, 40639<br>e-mail: <a href="mailto:lovbibl@mail.ru">lovbibl@mail.ru</a> | Пн.-пт.: 12.00 -19.00<br>Сб.: 11.00 -17.00<br>Вс.: выходной                                             |
| Библиотека-филиал № 2          | 184592, ул. Советская, д. 20,<br>с. Ловозеро, Мурманская обл.<br>тел.: (815-38) 41256                                                                     | Пн.-пт.: 11.00 - 18.00<br>Сб.: 11.00 - 17.00<br>Обеденный перерыв:<br>с 13.00 до 14.00<br>Вс.: выходной |
| Библиотека-филиал № 7          | 184595, ул. Центральная,<br>27,<br>с. Краснощелье,<br>Мурманская обл.<br>тел.: (815-38) 37205                                                             | Вт.- пт., вс.: 09.00-<br>18.00<br>Перерыв:13.00-14.00<br>пн., сб.: выходной                             |
| Библиотека-филиал № 8          | 184570, с. Каневка,<br>Ловозерский р-н,<br>Мурманская обл.                                                                                                | Пн.-пт., вс.: 16.00 -<br>19.00<br>Сб.: выходной                                                         |
| Библиотека-филиал № 9          | 184575, с. Сосновка,<br>Ловозерский р-н,<br>Мурманская обл.                                                                                               | Пн.-сб.:16.00- 19.00<br>Вс: выходной                                                                    |
| Библиотека-филиал № 10         | 184580, Ревда-3,<br>Мурманская обл.                                                                                                                       | Пн., чт.: 08.15-18.00<br>Вт., ср., пт.: 08.15-<br>13.45<br>Сб., вс.: выходной                           |

1.3.2. Информация о порядке предоставления услуги предоставляется посредством размещения в сети Интернет на официальном сайте МБУ «ЛМБ» [www.revdabiblios.com](http://www.revdabiblios.com), по адресам электронной почты: [otdelkultury\\_lov@mail.ru](mailto:otdelkultury_lov@mail.ru), [Revda-Biblios@yandex.ru](mailto:Revda-Biblios@yandex.ru), [TSOD-Revda@yandex.ru](mailto:TSOD-Revda@yandex.ru), [lovbibl@mail.ru](mailto:lovbibl@mail.ru).

1.3.3. Информацию об оказании услуги пользователи могут получить:

- в устной форме;
- посредством телефонной связи;
- в письменном виде;
- на сайте МБУ «ЛМБ»;
- по электронной почте;
- на информационных стендах, размещаемых в помещениях муниципальных библиотек;
- в средствах массовой информации.

1.3.4. Порядок, форма и место размещения информации. Информация о местонахождении, график работы, справочные телефоны, электронный адрес Комитета, МБУ «ЛМБ» располагается на официальном Интернет сайте администрации муниципального образования Ловозерский район [www.lovozeroadm.ru](http://www.lovozeroadm.ru), МБУ «ЛМБ» [www.revdabiblios.com](http://www.revdabiblios.com).

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления услуги, и официальном Интернет сайте МБУ «ЛМБ» [www.revdabiblios.com](http://www.revdabiblios.com), размещается следующая информация:

- Перечни документов, необходимых для предоставления Услуги.
- Месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов библиотеки.
- Основания для отказа в предоставлении Услуги.
- Порядок получения консультаций.
- Порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих Услугу.
- Текст административного регламента по предоставлению Услуги.
- Устав муниципального бюджетного учреждения «Ловозерская межпоселенческая библиотека».
- Правила пользования библиотеками муниципального бюджетного учреждения «Ловозерская межпоселенческая библиотека» (далее - Правила).

## Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

«Услуга по осуществлению библиотечного, библиографического и информационного обслуживания пользователей библиотеки».

2.2. Наименование органа управления, муниципального учреждения непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

Услуга предоставляется непосредственно МБУ «ЛМБ».

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является удовлетворение информационных потребностей пользователя и содействие в получении наиболее полного объема необходимой информации.

### 2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Услуга предоставляется в течение всего календарного года на основании По-

ложения и планов деятельности Комитета, Устава и планов деятельности МБУ «ЛМБ». Услуга предоставляется с момента записи пользователя в библиотеку.

2.4.2. Срок предоставления услуги в библиотеке, включая проведение всех необходимых административных процедур, не должен превышать 30 минут с момента получения специалистом, ответственным за предоставление услуги, соответствующего обращения от пользователя, оформленного в соответствии с требованиями настоящего регламента.

2.4.3 Срок регистрации запроса заявителя - запись пользователя в библиотеку, оформление читательского формуляра пользователя производится сразу после поступления запроса.

### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 г;
- Гражданский кодекс РФ;
- Бюджетный кодекс РФ;
- Налоговый кодекс РФ;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.03 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ;
- Федеральный закон от 07.02.1992 № 2300-1-ФЗ «О защите прав потребителей»;
- Федеральный закон от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;
- Закон РФ от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства РФ о культуре»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 29.12.94 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Приказ Минкультуры России от 22.06.1998 № 341 «О формировании Государственной политики в области сохранения библиотечных фондов как части культурного наследия и информационного ресурса страны»;
- Инструкция об учёте библиотечного фонда, утверждённая Приказом Минкультуры России № 590 от 02.12.1998;
- Закон Мурманской области от 21.11.1997 № 83-01-ЗМО «О библиотечном деле в Мурманской области»;
- Закон Мурманской области от 30.06.2008 № 983-01-ЗМО «Об областных стандартах качества предоставления государственных услуг»;
- Устав муниципального образования Ловозерский район Мурманской области;
- Постановления и распоряжения главы администрации муниципального образования Ловозерский район;
- Устав МБУ «ЛМБ».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Граждане становятся пользователями муниципальной библиотеки при ее посещении после предъявления библиотекарю МБУ «ЛМБ» документов, удостоверяющих их личность, а именно паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан РФ старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации), временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П (для утративших паспорт граждан, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка), военный билет военнослужащего, паспорт моряка, удостоверение беженца.

За несовершеннолетних в возрасте до 14 лет документы, удостоверяющие личность, предъявляют их законные представители.

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

В приеме документов, необходимых для предоставления услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- несоответствие заявки уставной деятельности МБУ «ЛМБ»;
- нахождение заявителя в алкогольном, наркотическом или токсическом опьянении.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- отсутствие документов, удостоверяющих личность, и дающих право на получение муниципальной услуги (для детей до 14 лет – отсутствия документов, удостоверяющих личность одного из родителей или законных представителей ребенка);
- нахождение пользователя в алкогольном, наркотическом или токсическом опьянении;
- нарушение пользователем Правил пользования библиотекой;
- в случае обращения в дни и часы, когда библиотека закрыта для посещения.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги населению Ловозерского района производится бесплатно за счет средств бюджета муниципального образования Ловозерский район.

2.9.2. МБУ «ЛМБ» может оказывать дополнительные библиотечные и сервисные услуги с взиманием платы. Перечень платных услуг, утверждается администрацией муниципального образования Ловозерский район. Стоимость платных услуг определяется учреждениями самостоятельно в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, органов местного самоуправления Ловозерского района.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

Ожидание пользователем в очереди при подаче запроса не должно превышать 30 минут.

- 2.11. Срок регистрации запроса  
Запись пользователя в библиотеку, оформление читательского формуляра пользо-  
вателя производится сразу после поступления запроса.
- 2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга
- 2.12.1. Требования к размещению учреждения для предоставления услуги.  
Проектирование и строительство или выбор здания (строения), в котором планиру-  
ется расположение библиотек, должно осуществляться с учетом пешеходной доступ-  
ности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транс-  
порта.
- 2.12.2. Здания, в которых расположены библиотеки Ловозерского района и их струк-  
турные подразделения, непосредственно участвующие в предоставлении муниципаль-  
ной услуги, должны соответствовать всем требованиям к обеспечению безопасности  
труда.
- 2.12.3. Требования к местам для ожидания.  
Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и  
оптимальным условиям работы специалистов.  
Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов могут быть  
оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).  
Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обес-  
печиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими  
принадлежностями.
- 2.12.4. Требования к оформлению входа в здание.  
Здание (строение), в котором расположена библиотека, должно быть оборудовано  
информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию о биб-  
лиотеке, осуществляющей предоставление услуги:  
- наименование;  
- место нахождения;  
- режим работы.
- 2.12.5. Требования к местам для информирования.  
Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с инфор-  
мационными материалами, оборудуются:  
- информационными стендами;  
- стульями и столами для возможности оформления документов.
- 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги
- 2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:  
1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;  
2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями  
передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;  
3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте [Revda-Biblios@yandex.ru](mailto:Revda-Biblios@yandex.ru), [TSOD-Revda@yandex.ru](mailto:TSOD-Revda@yandex.ru), [lovbibl@mail.ru](mailto:lovbibl@mail.ru);  
4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на  
официальном сайте МБУ «ЛМБ» <http://www.revdabiblios.com>, и администрации муницип-  
ального образования Ловозерский район <http://www.lovozeroadm.ru>.  
5) пользователи, удаленные от библиотеки населенных пунктов в зоне обслуживания  
библиотеки, а также пользователи, которые не могут посещать библиотеку в силу пре-  
клонного возраста или болезни, имеют право на получение документов из библиотеч-  
ных фондов через внестационарные формы обслуживания.
- 2.13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:  
1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;  
2) культура обслуживания (вежливость, эстетичность);  
3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие)  
должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.
- 2.13.3. Система индикаторов качества муниципальной услуги

| №<br>п/п | Индикаторы качества муниципальной услуги                                                                                                   | Значение индикатора                                                                 |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.       | Охват населения библиотечным обслуживанием                                                                                                 | не менее 50 %                                                                       |
| 2.       | Количество посещений                                                                                                                       | не менее 67 000 в год                                                               |
| 3.       | Процент удовлетворенных запросов читателей (выполнено справок) к общему числу запросов                                                     | не менее 80 %                                                                       |
| 4.       | Документовыдача                                                                                                                            | не менее 200 000 в год                                                              |
| 5.       | Уровень укомплектованности кадрами в соответствии со штатным расписанием                                                                   | 100 %                                                                               |
| 6.       | Доля библиотечных кадров с высшим и средним библиотечным образованием                                                                      | не менее 50 %                                                                       |
| 7.       | Количество информационных сообщений о деятельности учреждения, размещение в СМИ                                                            | – не менее 1 р. в два месяца;<br>– освещение в прессе каждого значимого мероприятия |
| 8.       | Обновляемость библиотечного фонда                                                                                                          | не менее 3 %                                                                        |
| 9.       | Количество новых поступлений                                                                                                               | не менее 0,3 экз. на 1 читателя                                                     |
| 1.       | Массовые культурно-просветительские мероприятия                                                                                            | не менее 4 раз в месяц                                                              |
| 2.       | Книжные выставки                                                                                                                           | не менее 2 раз в месяц                                                              |
| 3.       | Процент потребителей удовлетворенных качеством услуг учреждения по результатам опроса пользователей                                        | не менее 90 %                                                                       |
| 4.       | Количество обоснованных жалоб пользователей, поступивших в виде писем по почте, по электронной почте, записи в Книге отзывов и предложений | абсолютная величина                                                                 |

**Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

- 3.1. Общие положения
- 3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие админис-  
тративные процедуры:  
- регистрацию (перерегистрацию) заявителей;  
- справочно-библиографическое и информационное обслуживание, в том числе:  
предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных;  
- обслуживание пользователей в библиотеках, включая предоставление доступа к  
документам, в том числе оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, с уче-  
том соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и  
смежных правах.
- 3.1.2. Блок-схема «Последовательность действий при предоставлении муниципаль-  
ной услуги» указана в приложении № 1 к настоящему регламенту.
- 3.2. Регистрация (перерегистрация) заявителей
- 3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административно-  
го действия по регистрации (перерегистрации) заявителей является личное обраще-  
ние заявителя.
- 3.2.2. Регистрация заявителя в библиотеке осуществляется библиотекарем при  
предъявлении паспорта или другого документа, удостоверяющего личность, заполне-  
ния регистрационной карточки читателя. Библиотекарь осуществляет ознакомление  
заявителя с Правилами, после чего заявитель подтверждает свое согласие с Правила-  
ми своей подписью на лицевой стороне читательского формуляра. В случае несогла-  
сия заявителя с Правилами библиотекарь отказывает в регистрации в устной форме.
- 3.2.3. При перерегистрации заявителя библиотекарь осуществляет поиск и внесение  
изменений в учётно-регистрационную карточку пользователя (уточненные анкетные  
данные, новый читательский номер, дату перерегистрации).
- 3.2.4. Время ожидания заявителем при регистрации не должно превышать восем-  
надцати минут, перерегистрации – десяти минут.
- 3.3. Справочно-библиографическое и информационное обслуживание, в том числе:  
предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных
- 3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административно-  
го действия по справочно-библиографическому и информационному обслуживанию  
является получение библиотекарем запроса пользователя в устной или письменной  
форме на выдачу требуемого документа.
- 3.3.2. Пользователь осуществляет библиографический поиск документа самостоя-  
тельно или с помощью библиотекаря.  
При самостоятельном тематическом и/или адресно-библиографическом поиске  
пользователь имеет свободный доступ к справочно-библиографическому аппарату биб-  
лиотеки.  
При поиске с помощью библиотекаря заявитель обращается с библиографическим  
запросом в устной или письменной форме. Библиотекарь при необходимости уточняет  
тему, целевое и читательское назначение, полноту источников, типов, видов и хроно-  
логических рамок запроса и:  
- при выполнении тематической справки осуществляет поиск и отбор документов,  
составление библиографического описания;  
- при выполнении адресно-библиографической справки устанавливает наличие или  
место нахождения документа или его части в фонде библиотеки.  
При отсутствии документа в едином фонде МБУ «ЛМБ» и с согласия пользователя  
может быть сделан заказ документа по межбиблиотечному абонементу (далее-МБА)  
или с помощью электронной доставки документа (далее-ЭДД).
- 3.3.3. Время ожидания пользователем при библиографическом поиске с помощью  
библиотекаря не должно превышать трёх минут.
- 3.4. Обслуживание пользователей в библиотеках, включая предоставление доступа к  
документам, в том числе оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках
- 3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения адми-  
нистративной процедуры по обслуживанию пользователей в читальном зале и на або-  
нементе является обращение пользователя.
- 3.4.2. При первичном обращении заявителя оформляется читательский формуляр.  
Время ожидания заявителем при оформлении формуляра не должно превышать трёх  
минут.  
После библиографического поиска документа пользователь обращается к библиоте-  
карю с устным или письменным запросом. Библиотекарь осуществляет поиск докумен-  
та; при выдаче документа проводит проверку наличия страниц, производит запись на  
книжном формуляре (в читальном зале) либо читательском формуляре (на абонемен-  
те).  
Пользователь должен расписаться за каждый полученный документ на читательском  
или книжном формуляре. При возврате документов роспись читателя в его присут-  
ствии погашается подписью библиотекаря. Дошкольники и учащиеся по третий класс,  
включительно за полученные издания не расписываются.  
Ожидание пользователем при поиске и выдаче документа не должно превышать пяти  
минут.  
В читальном зале число выдаваемых изданий не ограничено.  
На абонементе пользователь имеет право получить не более пяти документов на дом  
сроком до 30 дней (взрослым) и до 15 дней (детям до 14 лет) за одно посещение.  
Пользователь может продлить срок пользования документом при личном посещении  
или по телефону не более двух раз подряд в случае отсутствия спроса со стороны  
других пользователей абонемента. Если на данный документ имеется спрос, библио-  
тека имеет право на ограничение срока пользования.  
Пользователь бесплатно получает консультативную помощь в поиске и выборе книг,  
полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и дру-  
гие формы библиотечного информирования, конкретную информацию.

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

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги и принятием решений работниками библиотек, библиотекарями осуществляет должностное лицо - директор МБУ «ЛМБ».

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками МБУ «ЛМБ» положений настоящего регламента, иных правовых актов.

4.1.2. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками МБУ «ЛМБ» положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Мурманской области и Ловозерского района.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав пользователей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения пользователей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников.

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

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Комитета, МБУ «ЛМБ») и внеплановыми. Плановые проверки проводятся не реже чем один раз в три года. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

4.2.2. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях, утверждаемых директором МБУ «ЛМБ».

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес администрации муниципального образования Ловозерский район, Комитета, МБУ «ЛМБ» с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В тридцатидневный срок с момента поступления обращения от граждан, их объединений или организаций, обратившимся направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

#### V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги и решение, принятое по результатам рассмотрения его обращения, в вышестоящий орган, вышестоящему должностному лицу и (или) в судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного обжалования являются:

- действия (бездействия) должностных лиц при исполнении Административного регламента;
- решения, принимаемые в рамках исполнения Административного регламента.

5.3. Обращение подается на имя Главы муниципального образования Ловозерский район или заместителя Главы администрации муниципального образования Ловозерский район.

5.4. Заявители имеют право обратиться с жалобой в администрацию муниципального образования Ловозерский район (далее администрация) в устной форме при личном приеме или направить письменное обращение (жалобу). Адрес: 184592 с. Ловозеро, ул. Советская, дом 10.

Письменное обращение (жалоба) подается в письменной форме по почте или при личном обращении к Главе муниципального образования Ловозерский район.

5.5. Обращение (жалоба) должно содержать:

- наименование органа местного самоуправления, в который направляется жалоба либо фамилию должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- полное наименование организации (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество (для физического лица) заинтересованного лица, подающего обращение, его местонахождение, почтовый адрес;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- изложение сути жалобы;

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

Обращение, поступившее в администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.6. Основания для отказа в рассмотрении обращения:

- если в обращении не указаны фамилия Заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;
- если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо администрации, ответственное за рассмотрение обращения, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить Заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;
- если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в обращении содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемым обращениями, должностное лицо ответственное за рассмотрение обращения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший обращение.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение обращения Заявителя лично или письменно в адрес администрации.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования обращения в том случае если администрация располагает этой информацией и документом.

5.9. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом, обратившись устно или письменно к Главе муниципального образования Ловозерский район.

Информация о месте приема Главой муниципального образования Ловозерский район, а также об установленных для приема дней и часах размещается на информационных стендах в Администрации, а также на официальном сайте.

Обращение (жалоба) должно быть рассмотрено Главой муниципального образования Ловозерский район и решение принято в срок, не превышающий 15 дней со дня его поступления.

5.10. Письменные обращения граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном Административным регламентом порядке. О принятии письменного обращения Заявителя должностное лицо, проводившее личный прием граждан, производит запись в карточке личного приема гражданина и передает его секретарю в течение одного рабочего дня. Секретарь обязан:

- зарегистрировать обращение (жалобу) в книгу учета поступающей корреспонденции;
- передать заявление главе муниципального образования Ловозерский район (его заместителем).

Секретарь в день получения письменного заявления (жалобы):

- вносит в журнал учета входящих документов: порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приема документов с точностью до минуты; фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) Заявителя; общее количество документов и общее количество листов в документах;

- проставляет на заявлении штамп администрации и указывает входящий номер идентичный порядковому номеру записи в книгу учета поступающей корреспонденции); при последующей работе с заявлением на всех этапах его рассмотрения обязательно ссылка на входящий номер.

Секретарь передает принятое заявление (жалобу) с приложенными к нему документами Главе муниципального образования Ловозерский район (его заместителю). При рассмотрении письменного обращения (жалобы) Заявителя Глава муниципального образования Ловозерский район назначает должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения (жалобы). По результатам рассмотрения обращения (жалобы) Глава муниципального образования Ловозерский район принимает решение об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении требований автора обращения (жалобы), оформляемое в виде мотивированного письменного ответа Заявителю. Письменный ответ подписывает Глава муниципального образования Ловозерский район. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет письменный ответ Заявителю заказным письмом в течение 1 рабочего дня со дня подписания ответа.

5.11. В случае выявления в действиях должностных лиц администрации нарушений законодательства Российской Федерации о мерах, принятых в отношении виновных, в течение десяти дней со дня принятия таких мер, администрация в письменной форме сообщает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

5.12. Результатом досудебного обжалования является принятие необходимых мер (предоставление муниципальной услуги и (или) применение мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги) и направление в установленный срок письменных ответов Заявителю по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов.

Ответ на обращение, поступившее в администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу

электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.13. Если заинтересованные лица не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения обращения, то решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

5.14. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения обращений, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации.

5.15. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностных лиц администрации, а также решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть оспорены в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда лицу стало известно о таком решении, действии (бездействии).

5.16. Если лицо полагает, что нарушены его законные права и интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, оно вправе обратиться в арбитражный суд. В случае же, если лицо полагает, что нарушены его права и свободы, оно вправе обратиться в суд общей юрисдикции.

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЛОВОЗЕРСКИЙ РАЙОН МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.06.2012 года с. Ловозеро № 269-ПГ

Об утверждении административного Регламента  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление  
дополнительного образования детям в сфере культуры и искусства»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ, Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ, Уставом муниципального образования Ловозерский район, постановлением администрации муниципального образования Ловозерский район Мурманской области «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» от 01.07.2011 № 284-ПЗ,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования детям в сфере культуры и искусства».
2. Постановление администрации муниципального образования Ловозерский район от 06.02.2012 года № 16-ПГ «Об утверждении административного Регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования детям в сфере культуры и искусства» считать утратившим силу.
3. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете «Ловозерская правда».
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
5. И.о. ведущего специалиста - системного администратора администрации муниципального образования Ловозерский район Бражникову О.И. разместить данное постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Ловозерский район в сети Интернет.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Ловозерский район (Кравченко Г.В.).

Д.А. ПИСАРЕВ,  
глава муниципального образования  
Ловозерский район

Утвержден  
постановлением администрации  
муниципального образования  
Ловозерский район  
«29» июня № 269-ПГ

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление дополнительного образования детям  
в сфере культуры и искусства»

Раздел I. Общие положения

1.1. Основные понятия, используемые в административном регламенте

В настоящем регламенте используются следующие понятия:

Муниципальная услуга – предоставление возможности физическим лицам на получение дополнительного образования в сфере культуры и искусства в порядке, установленном действующим законодательством.

Административное действие – предусмотренное настоящим регламентом действие

должностного лица в рамках предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо – лицо, выполняющее административные действия в рамках предоставления муниципальной услуги.

Заявитель - лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги.

Вступительные испытания - проверка и оценка способностей и возможности обучения ребёнка в школе для рекомендации выбора программы и сроков обучения с учётом пожелания заявителя.

Итоговая и промежуточная аттестация - итоговая и промежуточная проверка знаний, умений, навыков, приобретенных заявителем в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются родители несовершеннолетних детей (законные представители, опекуны).

Получателями услуги являются лица в возрасте от 6 до 18 лет.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Местонахождение, график работы, телефоны, электронный адрес учреждений, предоставляющих муниципальную услугу:

| Наименование учреждений                                                                                             | Юридический адрес, телефон                                                                                                                                                             | Режим работы учреждения                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа искусств»       | ул. Комсомольская, д. 23а, пгт. Ревда, Мурманская обл., 184 580<br>тел. (815 38) 4-33-68<br>факс (81538) 4-45-83<br>e-mail: <a href="mailto:muzrevda@yandex.ru">muzrevda@yandex.ru</a> | пн.-сб.: 9.00 – 20.00<br>вс.- выходной                        |
| Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская художественная школа» | ул. Советская, д. 28, с. Ловозеро, Мурманская область, 184 592<br>тел. (815 38) 4-11-05                                                                                                | пн.-пт.: 14.00 – 19.00<br>сб.: 14.00 – 15.00<br>вс.- выходной |
| Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская музыкальная школа»    | ул. Советская, д. 9, с. Ловозеро, Мурманская область, 184 592<br>т/факс (815 38) 4-02-22                                                                                               | пн.-пт.: 12.00 – 20.00<br>сб.: 12.00 – 19.00<br>вс.: выходной |

Вышестоящий орган

| Наименование учреждений                                                                                                | Юридический адрес, телефон                                                                                                                                                            | Режим работы учреждения                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| Муниципальное казенное учреждение «Комитет по культуре, делам молодежи и связям с общественностью Ловозерского района» | ул. Советская, 10, с. Ловозеро<br>Мурманская область, 184 592<br>т/факс 8(81538) 41000,<br>т. 41329<br>e-mail: <a href="mailto:ordelkultury_lov@mail.ru">ordelkultury_lov@mail.ru</a> | пн.-пт.: 9.00 - 17.15<br>сб., вс.: выходной<br>обед: 13.00-14.00 |

1.3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается по телефону, при личном приеме, а также размещается в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования Ловозерский район, публикуется в средствах массовой информации, размещается на информационном стенде в учреждениях.

1.3.3. На информационных стендах в учреждениях, предоставляющих муниципальную услугу, на официальном сайте администрации муниципального образования Ловозерский район (далее – администрация), в сети Интернет размещается следующая информация:

- местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов учреждения;
- перечень образовательных программ;
- время работы преподавателей;
- правила для обучающихся;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению услуги;
- текст административного регламента;
- ксерокопия лицензии на право ведения образовательной деятельности.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление дополнительного образования детям в сфере культуры и искусства.

2.2. Наименование органа управления, муниципального учреждения непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

Реализация муниципальной функции «Организация предоставления дополнительного образования детям на территории Ловозерского района» осуществляется Муниципальным казенным учреждением «Комитет по культуре, делам молодежи и связям с общественностью Ловозерского района» (далее – Комитет).

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно муниципальными учреждениями дополнительного образования детей (далее - учреждения).

- Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа искусств» (далее - МБОУ ДОД «ДШИ»), п. Ревда;
- Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская музыкальная школа» (далее - МБОУ ДОД «ДМШ»), с. Ловозеро;
- Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская художественная школа» (далее - МБОУ ДОД «ДХШ»), с. Ловозеро.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуг

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является получение документа установленного образца, подтверждающего получение муниципальной услуги в полном объеме.

## 2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Сроки предоставления услуги устанавливаются учреждением в соответствии с реализуемыми образовательными программами дополнительного образования детей.

2.4.2. Учебный год в учреждении начинается 01 сентября, если этот день приходится на выходной день, то в этом случае учебный год начинается в первый, следующий за ним рабочий день, и заканчивается 31 мая в соответствии с Уставом учреждения, учебным планом и календарным учебным графиком.

2.4.3. Продолжительность каникул устанавливается в течение учебного года – 30 календарных дней, продолжительность летних каникул – с 1 июня по 31 августа.

2.4.4. Предельная недельная нагрузка обучающихся устанавливается в соответствии с учебным планом. Продолжительность учебной недели – 6 дней;

2.4.5. Ежедневное количество уроков определяется расписанием индивидуальных и групповых занятий, утвержденных директором учреждения.

## 2.5. Форма предоставления муниципальной услуги

Основной формой организации предоставления муниципальной услуги является урок.

## 2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

- Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.1993;

- Конвенция о правах ребенка, одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;

- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.08.2008 № 1244-р «Концепция развития образования в сфере культуры и искусства в российской Федерации на 2008 – 2015 гг.»;

- Постановление Правительства РФ от 07.03.1995 № 233 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей»;

- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 03.04.2003 № 27 «О введении в действие СанПиН 2.4.4.1251-03 Санитарно-эпидемиологические требования к учреждениям дополнительного образования детей (внешкольные учреждения)»;

- Закон Мурманской области от 19.12.2005 № 707-01-ЗМО «Об образовании в Мурманской области»;

- Устав муниципального образования Ловозерский район Мурманской области;

- Устав МБОУ ДОД «ДШИ», Устав МБОУ ДОД «ДМШ», Устав МБОУ ДОД «ДХШ»;

- иные нормативно-правовые акты Российской Федерации, Мурманской области и муниципального образования Ловозерский район.

## 2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление на получение муниципальной услуги,

- копия свидетельства о рождении ребенка;

- справка о состоянии здоровья ребенка с заключением о возможности заниматься в группах по избранному профилю.

Прием осуществляется по заявлению, подаваемому в учреждение родителями (иными законными представителями) ребенка, в котором указываются:

- фамилия, имя, отчество ребёнка

- дата рождения ребёнка,

- место жительства ребёнка,

- сведения о родителях (ФИО, контактный телефон); - образовательная программа (программы), по которой хотел бы обучаться ребенок.

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

Представление неполного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

- несоответствие возраста ребенка условиям предоставления муниципальной услуги;

- заключение учреждения здравоохранения о медицинском состоянии ребенка, не позволяющем посещать учреждение;

- невыполнение учебного плана или нарушение Правил для обучающихся;

- неудовлетворительный результат при прохождении вступительных испытаний;

- при превышении квоты на комплектование учебных групп, оговоренной лицензией на право ведения образовательной деятельности.

2.9.2. Оказание услуги может быть приостановлено учреждением в случае болезни несовершеннолетнего. Муниципальная услуга может быть приостановлена на этот период по письменному заявлению родителей (законных представителей).

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Предоставление муниципальной услуги населению Ловозерского района производится бесплатно за счет средств бюджета муниципального образования Ловозерский район.

2.10.2. Учреждение может оказывать дополнительные услуги с взиманием платы. Перечень платных услуг утверждается администрацией муниципального образования Ловозерский район. Стоимость платных услуг определяется учреждениями самостоятельно в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, органов местного самоуправления Ловозерского района.

## 2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.11.1. Учреждения, предоставляющие муниципальную услугу, должны быть размещены в специально приспособленных зданиях, помещениях, доступных для населения.

2.11.2. Муниципальная услуга предоставляется в зданиях, помещениях учреждений, оборудованных в соответствии с санитарными нормами и правилами, установленными для образовательных учреждений.

Помещения общего пользования, используемые при предоставлении муниципальной услуги, отвечают требованиям, установленным строительными нормами и правилами для зданий образовательных учреждений, требованиям пожарной безопасности.

## 2.11.3. Помещения оборудуются:

- источниками естественного и искусственного освещения (уровень освещенности в темное время суток составляет не менее значений, установленных санитарными нормами и правилами для искусственного освещения помещений зданий образовательных учреждений);

- системами отопления и вентиляции (температурный режим внутри такого помещения соответствует требованиям, установленным санитарными нормами и правилами эксплуатации зданий образовательных учреждений);

- противопожарными системами и оборудованием.

2.11.4. Санитарное содержание зданий и помещений, в которых происходит предоставление муниципальной услуги, должно соответствовать нормам и требованиям, установленным законодательством.

2.11.5. Требования к оформлению входа в здание. Здание (строение), в котором расположено учреждение, должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об учреждении, предоставляющем муниципальную услугу:

- наименование;

- место нахождения;

- режим работы.

## 2.11.6. Требования к местам для информирования.

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

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

## 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации муниципального образования Ловозерский район <http://www.lovozeroadm.ru>.

2.13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) выполнение плана приема согласно контрольным цифрам приема;

2) успешное прохождение выпускниками итоговой аттестации

3) сохранность контингента обучающихся.

## 2.14. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.14.1. Право предоставления муниципальной услуги должно быть подтверждено лицензированием и аккредитацией.

2.14.2. Особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме отсутствуют.

## Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

## 3.1. Общие положения

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

- подача родителями (законными представителями) заявления в учреждение на предоставление муниципальной услуги;

- вступительное испытание;

- непосредственное предоставление муниципальной услуги;

- образовательный процесс в соответствии с учебным планом.

## 3.2. подача заявления

3.2.1 Заявление на получение муниципальной услуги подается в учреждение родителями (законными представителями).

3.2.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для подачи заявления является наличие документов, необходимых для получения муниципальной услуги (свидетельство о рождении ребенка, справка о состоянии здоровья ребенка с заключением о возможности заниматься в группах по избранному профилю).

3.2.3. Заявление принимается руководителем учреждения.

3.2.4. Заявитель подает заявление вместе с документами, указанными в п. 2.7 настоящего регламента.

## 3.3. Вступительное испытание

3.3.1 Юридическим фактом, являющимся основанием для начала вступительного испытания для ребенка является присутствие ребенка с родителями (законными представителями) в обозначенное время для проведения вступительных испытаний в учреждении.

3.3.2. Вступительное прослушивание ребенка.

Приемную комиссию возглавляет преподаватель, назначенный приказом директора учреждения, в состав комиссии входят не менее 2-х преподавателей по видам искусств, которые затем подписывают результаты вступительного прослушивания.

На вступительном испытании на музыкальное отделение (в музыкальную школу) у ребенка проверяется слух, память, ритм.

Вступительное испытание на отделение изобразительного искусства (в художественную школу) проходит в форме беседы.

3.3.3. После прохождения вступительных испытаний председатель приёмной комиссии учреждения составляет список детей, прошедших вступительное испытание по видам искусств, с указанием результатов. Издаёт приказ о зачислении в число обучающихся учреждения, оказывающего муниципальную услугу.

Дата издания приказа о приеме ребенка в школу – 30 мая.

3.3.4. Приказ о зачислении размещается на информационной доске.

## 3.4. Непосредственное предоставление муниципальной услуги

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для предоставления муниципальной услуги является договор на предоставление услуги между заявителем и учреждением, включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе обучения. Договор составляется в 2-х экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается заявителю, второй остается в учреждении. При зачислении ребенка в учреждение руководитель обязан ознакомить заявителя с уставом учреждения, лицензией на образовательную деятельность и другими документами, регламентирующими образовательную деятельность учреждения.

3.4.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляют следующие виды персонала:

- административно-управленческий персонал;

- педагогический персонал;

- обслуживающий персонал.

Состав персонала определяется в соответствии со штатным расписанием, соответствующем типу и виду учреждения. Должностное лицо ответственное за предоставление услуги – директор учреждения.

3.4.3. Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги определяется образовательными программами, реализуемыми в учреждении. Услуга предоставляет-

ся с момента зачисления в учреждение на период действия договора между заявителем и учреждением.

3.4.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача обучающимся свидетельства об окончании учреждения установленного образца.

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

4.1. Порядок осуществления текущего контроля над соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений работниками учреждений осуществляет должностное лицо - директор учреждения.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками учреждения положений настоящего регламента, иных правовых актов.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников.

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

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы отдела, учреждений) и внеплановыми. Плановые проверки проводятся не реже чем один раз в три года. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

4.2.2. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях, утверждаемых директором учреждения.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес администрации муниципального образования Ловозерский район, Комитета, учреждений с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В тридцатидневный срок с момента поступления обращения от граждан, их объединений или организаций, обратившимся направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

#### **Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих**

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги и решение, принятое по результатам рассмотрения его обращения, в вышестоящий орган, вышестоящему должностному лицу и (или) в судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного обжалования являются:

- действия (бездействия) должностных лиц при исполнении Административного регламента;

- решения, принимаемые в рамках исполнения Административного регламента.

5.3. Обращение подается на имя Главы муниципального образования Ловозерский район или заместителя Главы администрации муниципального образования Ловозерский район.

5.4. Заявители имеют право обратиться с жалобой в администрацию в устной форме при личном приеме или направить письменное обращение (жалобу). Адрес: 184592 с. Ловозеро, ул. Советская, дом 10.

Письменное обращение (жалоба) подается в письменной форме по почте или при личном обращении к Главе муниципального образования Ловозерский район.

5.5. Обращение (жалоба) должно содержать:

- наименование органа местного самоуправления, в который направляется жалоба либо фамилию должностного лица, либо должность соответствующего лица;

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

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- изложение сути жалобы;

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

Обращение, поступившее в администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной

форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.6. Основания для отказа в рассмотрении обращения:

- если в обращении не указаны фамилия Заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

- если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо администрации, ответственное за рассмотрение обращения, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить Заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в обращении содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, должностное лицо ответственное за рассмотрение обращения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший обращение.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение обращения Заявителя лично или письменно в адрес администрации.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования обращения в том случае если администрация располагает этой информацией и документом.

5.9. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом, обратившись устно или письменно к Главе муниципального образования Ловозерский район.

Информация о месте приема Главой муниципального образования Ловозерский район, а также об установленных для приема дней и часах размещается на информационных стендах в Администрации, а также на официальном сайте.

Обращение (жалоба) должно быть рассмотрено Главой муниципального образования Ловозерский район и решение принято в срок, не превышающий 15 дней со дня его поступления.

5.10. Письменные обращения граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном Административным регламентом порядке. О принятии письменного обращения Заявителя должностное лицо, проводившее личный прием граждан, производит запись в карточке личного приема гражданина и передает его секретарю в течение одного рабочего дня. Секретарь обязан:

- зарегистрировать обращение (жалобу) в книгу учета поступающей корреспонденции;

- передать заявление Главе муниципального образования Ловозерский район (его заместителям).

Секретарь в день получения письменного заявления (жалобы):

- вносит в журнал учета входящих документов: порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приема документов с точностью до минуты; фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) Заявителя; общее количество документов и общее количество листов в документах;

- проставляет на заявлении штамп администрации и указывает входящий номер идентичный порядковому номеру записи в книгу учета поступающей корреспонденции); при последующей работе с заявлением на всех этапах его рассмотрения обязательно ссылка на входящий номер.

Секретарь передает принятое заявление (жалобу) с приложенными к нему документами Главе муниципального образования Ловозерский район (его заместителю). При рассмотрении письменного обращения (жалобы) Заявителя Глава муниципального образования Ловозерский район назначает должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения (жалобы). По результатам рассмотрения обращения (жалобы) Глава муниципального образования Ловозерский район принимает решение об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении требований автора обращения (жалобы), оформляемое в виде мотивированного письменного ответа Заявителю. Письменный ответ подписывает Глава муниципального образования Ловозерский район. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет письменный ответ Заявителю заказным письмом в течение 1 рабочего дня со дня подписания ответа.

5.11. В случае выявления в действиях должностных лиц администрации нарушений законодательства Российской Федерации о мерах, принятых в отношении виновных, в течение десяти дней со дня принятия таких мер, администрация в письменной форме сообщает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

5.12. Результатом досудебного обжалования является принятие необходимых мер (предоставление муниципальной услуги и (или) применение мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги) и направление в установленный срок письменных ответов Заявителю по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов.

Ответ на обращение, поступившее в администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.13. Если заинтересованные лица не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения обращения, то решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

5.14. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения обращений, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации.

5.15. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностных лиц администрации, а также решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть оспорены в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда лицу стало известно о таком решении, действии (бездействии).

5.16. Если лицо полагает, что нарушены его законные права и интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, оно вправе обратиться в арбитражный суд. В случае же, если лицо полагает, что нарушены его права и свободы, оно вправе обратиться в суд общей юрисдикции.

Приложение 1  
к административному регламенту  
«Предоставление дополнительного образования  
детям в сфере культуры и искусства»

### Блок-схема последовательность административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги



Приложение 2  
к административному регламенту  
«Предоставление дополнительного образования  
детям в сфере культуры и искусства»

Директору МБОУ ДОД «\_\_\_\_\_»  
от \_\_\_\_\_  
проживающей(его) по адресу: \_\_\_\_\_

#### Заявление

Прошу принять моего(ю) сына(дочь) \_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. рождения,  
обучающегося (уюся) в \_\_\_\_\_ классе общеобразовательной школы (или)  
посещающего (ую) дошкольное учреждение № \_\_\_\_\_ в МБОУ ДОД «\_\_\_\_\_»

Сведения о родителях:

МАТЬ: Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Место работы, должность \_\_\_\_\_

ОТЕЦ: Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Место работы, должность \_\_\_\_\_

На обработку и использование персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных документах согласен(ы)

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

## АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛОВОЗЕРСКИЙ РАЙОН МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.06.2012 года

с. Ловозеро

№ 274-ПГ

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования Ловозерский район»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности», Уставом муниципального образования Ловозерский район, Постановлением администрации муниципального образования Ловозерский район от 01.07.2011 № 284-ПЗ «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

#### постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования Ловозерский район».
2. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете «Ловозерская правда».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Ловозерская правда».
4. И.о. ведущего специалиста - системного администратора администрации муниципального образования Ловозерский район Бражникову О.И. разместить данное постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Ловозерский район в сети Интернет.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Ловозерский район.

Д.А. ПИСАРЕВ,  
глава муниципального  
образования Ловозерский район

Утвержден  
постановлением администрации  
муниципального образования  
Ловозерский район  
от 29.06.2012 № 274-ПГ

### Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования Ловозерский район»

#### 1. Общие положения

1.1. Сведения о специальных терминах, используемых в административном регламенте.

Термины, используемые в настоящем административном регламенте:

- Информационная система обеспечения градостроительной деятельности – организованный в соответствии с требованиями Градостроительного кодекса Российской Федерации систематизированный свод документированных сведений о развитии территорий, об их застройке, о земельных участках, об объектах капитального строительства и иных необходимых для осуществления градостроительной деятельности сведений.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее – заявители).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование заявителей муниципальной услуги по вопросам предоставления муниципальной услуги организуется следующим образом:

- публичное информирование;
- индивидуальное информирование.

1.3.1. Публичное информирование осуществляется путем:

- опубликования информации в средствах массовой информации (газета «Ловозерская правда»);
  - размещения информации на официальном сайте администрации муниципального образования Ловозерский район - <http://www.lovozeroadm.ru>. (далее – администрация);
  - размещения информации на стендах в помещениях, занимаемых администрацией.
- 1.3.2. Индивидуальное информирование выполняется при обращении заявителей по телефону, устно и письменном обращении по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Индивидуальное информирование проводится в форме:

- устного информирования (лично или по телефону);

#### 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги: предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования Ловозерский район (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу.

Муниципальную услугу предоставляет администрация. Непосредственным исполнителем муниципальной услуги является отдел имущественных отношений администрации муниципального образования Ловозерский район (далее – Отдел).

Местонахождение Отдела: с. Ловозеро, ул. Советская, д. 10, каб. 5.

График (режим) работы Отдела:

понедельник – пятница – 9.00 – 17.30;

перерыв на обед – 13.00 – 14.00;

суббота, воскресенье – выходной.

Часы приема Отдела:

понедельник – четверг – 9.00 – 13.00.

Справочный телефон Отдела: 8(815-38) 40-059.

Адрес официального сайта администрации: <http://www.lovozeroadm.ru>.

Адрес электронной почты администрации: [lovozeroadm@mail.ru](mailto:lovozeroadm@mail.ru).

Адрес электронной почты Отдела: oiolovozeroadm@yandex.ru.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее - ИСОГД Ловозерского района);
- отказ в предоставлении сведений из ИСОГД Ловозерского района.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности осуществляется в течение:

- четырнадцати дней со дня предоставления документа, подтверждающего внесение платы за предоставление муниципальной услуги;
- четырнадцати дней с момента регистрации заявки в книге учета заявок ИСОГД, если услуга оказывается бесплатно.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства РФ от 09.06.2006 № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»;
- Приказ Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 26.02.2007 № 57 «Об утверждении методики определения размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения: сведений из ИСОГД Ловозерского района заявитель предоставляет в администрацию:

- запрос с указанием своего наименования и места нахождения (для юридических лиц), фамилия имя отчество и места жительства (для физических лиц). В запросе указывается:
- раздел информационной системы;
- запрашиваемые сведения о развитии территории, застройке территории, земельном участке, об объекте капитального строительства;
- форма предоставления сведений, содержащихся в информационной системе, и способ их доставки;
- документ, подтверждающий внесение платы за предоставлении указанных сведений (бесплатно сведения, содержащиеся в ИСОГД Ловозерского района предоставляются по запросам органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций (органов) по учету объектов недвижимого имущества, по учету государственного и муниципального имущества, а в случаях предусмотренных федеральными законами, по запросам физических и юридических лиц);
- документ, подтверждающий право на получение сведений, отнесенных к категории ограниченного доступа, в случае, если запрашиваемая информация относится к категории ограниченного доступа.

2.7. Основания для отказа в приеме запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие документа, подтверждающего внесение платы за предоставление указанных сведений, при отсутствии у заявителя права на их бесплатное получение.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие надлежащим образом оформленного запроса в соответствии с п. 2.6. настоящего административного регламента;
- содержание заявки не позволяет установить запрашиваемые сведения, документы, материалы;
- запрашиваемые документы отсутствуют в ИСОГД Ловозерского района;
- запрашиваемые документы отнесены федеральным законодательством к категории ограниченного доступа и заявитель не имеет права доступа к такой информации.

2.9. За предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности взимается плата, размер которой рассчитывается в соответствии с методикой определения размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, утвержденной приказом Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 26.02.2007 № 57.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги – 1 день.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Прием заявителей осуществляется в кабинете № 5 администрации.

Кабинет оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об Отделе:

- наименование;
- режим работы.

Рабочие места сотрудников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение услуги в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения муниципальной услуги).

Место для приема заявителей оборудуется стулом, местом для написания и размещения документов, заявлений.

2.12.2. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

2.12.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами (при входе в кабинет № 5 оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов).

Информационные стенды содержат следующую информацию:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты Отдела;
- извлечения из законодательных и иных нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления документов и требования к ним;
- текст административного регламента.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги является соблюдение сроков ее предоставления, а так же отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

- прием документов;
- рассмотрение запроса;

- оформление сведений из ИСОГД Ловозерского района или отказ в предоставлении сведений из ИСОГД Ловозерского района.

- выдача сведений из ИСОГД Ловозерского района или письма об отказе в предоставлении сведений из ИСОГД Ловозерского района.

Блок-схема исполнения муниципальной услуги представлена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Описание каждой административной процедуры.

3.2.1. Прием документов.

3.2.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры приема документов считается письменное обращение о предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности заявителя в Отдел.

3.2.1.2. Специалист отдела устанавливает предмет обращения, проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

3.2.1.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствие представленных документов требованиям, указанным в п. 2.6. настоящего административного регламента специалист Отдела уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняя содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия специалист отдела возвращает представленные документы;

- при несогласии заявителя устранить препятствия специалист отдела обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

3.2.1.4. Полученный запрос фиксируется в книге учета заявок.

3.2.1.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

3.2.1.6. Результатом административной процедуры является принятые документы.

3.2.2. Проверка предоставленных документов.

3.2.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры проверки предоставленных документов считается завершение административной процедуры приема запроса.

3.2.2.2. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист отдела.

3.2.2.3. Специалист отдела проверяет наличие сведений в запросе согласно п. 2.6. настоящего административного регламента.

3.2.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 дня.

3.2.2.5. По результатам проверки специалист отдела определяет основания:

- для отказа в рассмотрении заявления о предоставлении услуги;
- для предоставления информации из ИСОГД Ловозерского района.

3.2.2.6. Результатом административной процедуры является проверенные документы предоставленные заявителем.

3.2.3. Оформление сведений из ИСОГД Ловозерского района или отказ в предоставлении таких сведений.

3.2.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры оформления сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности считается завершение административной процедуры проверки запроса о предоставлении данных сведений.

3.2.3.2. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист отдела.

3.2.3.3. Специалист отдела готовит итоговый документ с предоставлением сведений из ИСОГД Ловозерского района.

3.2.3.4. Специалист отдела согласовывает проект итогового документа с начальником Отдела и направляет Главе муниципального образования Ловозерский район для подписания.

3.2.3.5. В случае выявления нарушений пп. 3.2.2.3. настоящего административного регламента специалист отдела готовит письмо об отказе в предоставлении сведений из ИСОГД Ловозерского района.

3.2.3.6. Итоговый документ с предоставлением сведений из системы обеспечения градостроительной деятельности или об отказе в предоставлении таких сведений с указанием причины изготавливается в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, второй хранится в Отделе.

3.2.3.7. Сведения, копии документов из ИСОГД заверяются надлежащим образом начальником Отдела.

3.2.3.8. Специалист отдела регистрирует подготовленные по заявлению сведения из ИСОГД в книге учета предоставленных сведений.

3.2.3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 12 дней.

3.2.3.9. Результатом административной процедуры является предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности или отказ в предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

3.2.4. Выдача сведений из ИСОГД Ловозерского района или письма об отказе в предоставлении сведений из ИСОГД Ловозерского района.

3.2.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры выдача сведений из ИСОГД Ловозерского района или письма об отказе в предоставлении сведений из ИСОГД Ловозерского района или письма об отказе в предоставлении сведений из ИСОГД Ловозерского района.

3.2.4.2. Выдача сведений из ИСОГД Ловозерского района или письма об отказе в предоставлении сведений из ИСОГД Ловозерского района производится в часы приема отдела.

3.2.4.3. Датой выдачи сведений из ИСОГД Ловозерского района или письма об отказе в предоставлении сведений из ИСОГД Ловозерского района считается день получения соответствующего документа заявителем в отделе или день направления сведений или письма об отказе в предоставлении сведений из ИСОГД Ловозерского района по почте по адресу, указанному заявителем.

3.2.4.4. Результатом административной процедуры является выдача сведений из ИСОГД Ловозерского района или письма об отказе в предоставлении сведений из ИСОГД Ловозерского района.

### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля.

4.1.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется администрацией путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.1.2. Лица, ответственные за текущий контроль, проверяют исполнение специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приема граждан.

4.2.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый

характер (по конкретному обращению заявителя).

4.3. Ответственность должностных лиц.

4.3.1. В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. О принятых мерах в отношении виновных в нарушении действующего законодательства специалистов сообщается в письменной форме гражданину, законные интересы которого нарушены.

4.4. Порядок и формы общественного контроля.

В рамках контроля соблюдения порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

4.4.1. Физические лица, юридические лица имеют право при проведении в отношении них проверок осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.4.2. Физические лица, юридические лица имеют право в установленном законом порядке создавать объединения для осуществления общественного контроля за исполнением муниципальной функции.

4.4.3. Объединения физических лиц, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, саморегулируемые организации вправе:

- обращаться в органы прокуратуры с просьбой принести протест на противоречащие закону нормативные правовые акты, на основании которых проводятся проверки граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- обращаться в суд в защиту нарушенных при исполнении муниципальной функции прав и (или) законных интересов физических лиц, юридических лиц, являющихся членами указанных объединений, саморегулируемых организаций.

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги и решение, принятое по результатам рассмотрения его обращения, в вышестоящий орган, вышестоящему должностному лицу и (или) в судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного обжалования являются:

- действия (бездействия) должностных лиц при исполнении Административного регламента;
- решения, принимаемые в рамках исполнения Административного регламента.

5.3. Обращение подается на имя Главы муниципального образования Ловозерский район или заместителя Главы администрации муниципального образования Ловозерский район.

5.4. Заявители имеют право обратиться с жалобой в администрацию в устной форме при личном приеме или направить письменное обращение (жалобу). Адрес: 184592 с. Ловозеро, ул. Советская, дом 10.

Письменное обращение (жалоба) подается в письменной форме по почте или при личном обращении к Главе муниципального образования Ловозерский район.

5.5. Обращение (жалоба) должно содержать:

- наименование органа местного самоуправления, в который направляется жалоба либо фамилию должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- полное наименование организации (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество (для физического лица) заинтересованного лица, подающего обращение, его местонахождение, почтовый адрес;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- изложение сути жалобы;
- подпись руководителя (для юридического лица) или личную подпись (для физического лица) заинтересованного лица.

Обращение, поступившее в администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.6. Основания для отказа в рассмотрении обращения:

- если в обращении не указаны фамилия Заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;
- если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо администрации, ответственное за рассмотрение обращения, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить Заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;
- если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- если в обращении содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, должностное лицо ответственное за рассмотрение обращения вправе принять решение о обоснованности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший обращение.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение обращения Заявителя лично или письменно в адрес администрации.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования обращения в том случае если администрация располагает этой информацией и документом.

5.9. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом, обратившись устно или письменно к Главе муниципального образования Ловозерский район.

Информация о месте приема Главой муниципального образования Ловозерский район, а также об установленных для приема днях и часах размещается на информационных стендах в Администрации, а также на официальном сайте.

Обращение (жалоба) должно быть рассмотрено Главой муниципального образования Ловозерский район и решение принято в срок, не превышающий 15 дней со дня его поступления.

5.10. Письменные обращения граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном Административным регламентом порядке. О принятии письменного обращения Заявителя должностное лицо, проводившее личный прием граждан, производит запись в карточке личного приема гражданина и передает его секретарю в течение одного рабочего дня. Секретарь обязан:

- зарегистрировать обращение (жалобу) в книгу учета поступающей корреспонден-

ции;

- передать заявление Главе муниципального образования Ловозерский район (его заместителем).

Секретарь в день получения письменного заявления (жалобы):

- вносит в журнал учета входящих документов: порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приема документов с точностью до минуты; фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) Заявителя; общее количество документов и общее количество листов в документах;
- проставляет на заявлении штамп администрации и указывает входящий номер идентичный порядковому номеру записи в книгу учета поступающей корреспонденции); при последующей работе с заявлением на всех этапах его рассмотрения обязательно ссылка на входящий номер.

Секретарь передает принятое заявление (жалобу) с приложенными к нему документами Главе муниципального образования Ловозерский район (его заместителю). При рассмотрении письменного обращения (жалобы) Заявителя Глава муниципального образования Ловозерский район назначает должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения (жалобы). По результатам рассмотрения обращения (жалобы) Глава муниципального образования Ловозерский район принимает решение об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении требований автора обращения (жалобы), оформляемое в виде мотивированного письменного ответа Заявителю. Письменный ответ подписывает Глава муниципального образования Ловозерский район. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет письменный ответ Заявителю заказным письмом в течение 1 рабочего дня со дня подписания ответа.

5.11. В случае выявления в действиях должностных лиц администрации нарушений законодательства Российской Федерации о мерах, принятых в отношении виновных, в течение десяти дней со дня принятия таких мер, администрация в письменной форме сообщает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

5.12. Результатом досудебного обжалования является принятие необходимых мер (предоставление муниципальной услуги и (или) применение мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги) и направление в установленный срок письменных ответов Заявителю по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов.

Ответ на обращение, поступившее в администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

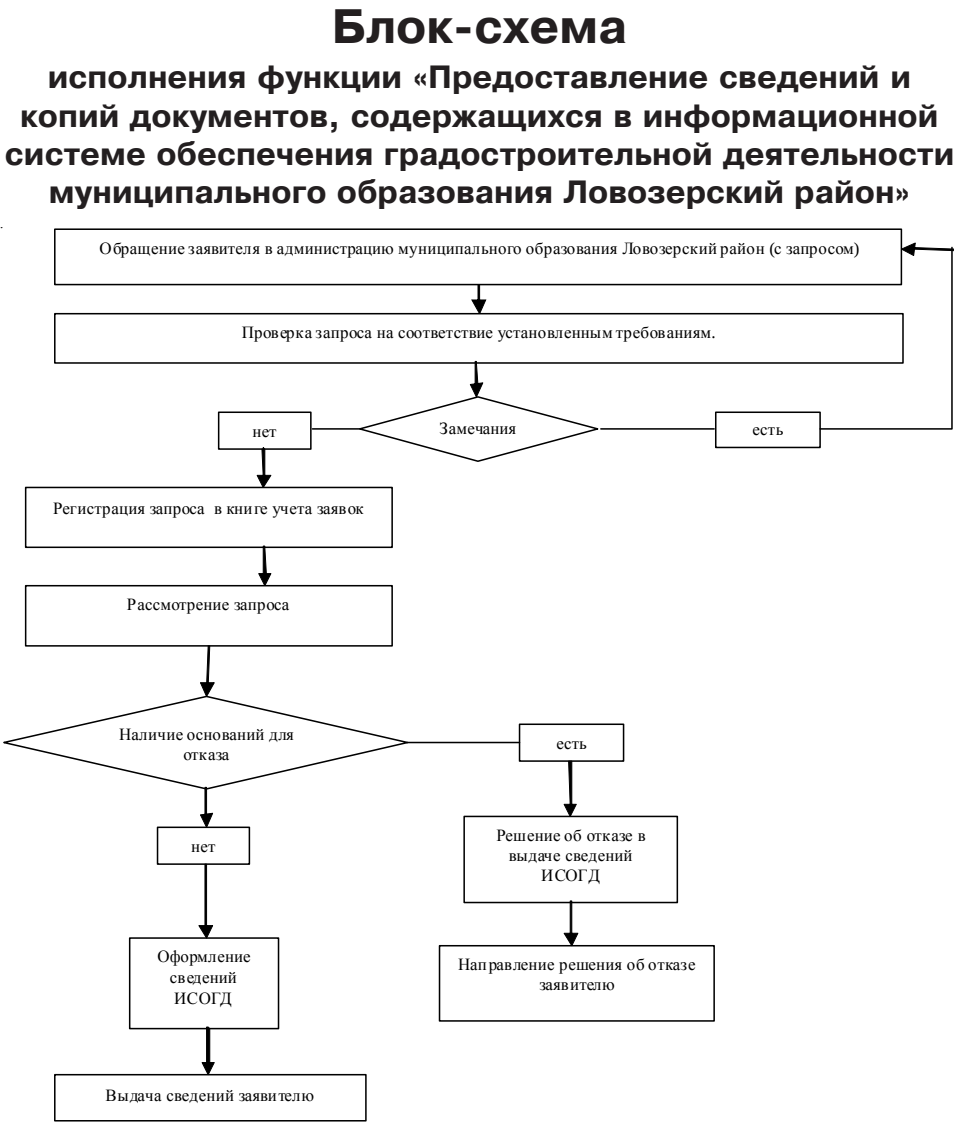
5.13. Если заинтересованные лица не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения обращения, то решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

5.14. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения обращений, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации.

5.15. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностных лиц администрации, а также решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть оспорены в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда лицу стало известно о таком решении, действии (бездействии).

5.16. Если лицо полагает, что нарушены его законные права и интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, оно вправе обратиться в арбитражный суд. В случае же, если лицо полагает, что нарушены его права и свободы, оно вправе обратиться в суд общей юрисдикции.

Приложение N 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление сведений  
из информационной системы  
обеспечения градостроительной деятельности  
муниципального образования Ловозерский район»



Приложение N 2  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление сведений из  
информационной системы обеспечения  
градостроительной деятельности муниципального  
образования Ловозерский район»

В администрацию  
муниципального образования  
Ловозерский район

От кого \_\_\_\_\_  
(наименование заявителя)  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество – для граждан,  
\_\_\_\_\_  
полное наименование организации – для  
юридических лиц),  
\_\_\_\_\_  
его почтовый индекс и адрес, контактный  
телефон)

## ЗАПРОС

Прошу предоставить информацию из ИСОГД \_\_\_\_\_

(перечень разделов ИСОГД)

Кадастровый номер участка: \_\_\_\_\_

Местоположение, адрес участка: \_\_\_\_\_

Ориентиры границ участка: \_\_\_\_\_

Форма предоставления информации: \_\_\_\_\_

(электронный вид, на бумажном носителе)

Способ доставки: \_\_\_\_\_

(лично, почта)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

## АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛОВОЗЕРСКИЙ РАЙОН МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.06.2012 года

с. Ловозеро

№ 275-ПГ

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории муниципального образования Ловозерский район, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг”, Федеральным законом от 13.03.2006 N 38-ФЗ «О рекламе», Уставом муниципального образования Ловозерский район, Постановлением администрации муниципального образования Ловозерский район от 01.07.2011 № 284-ПЗ «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

### постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории муниципального образования Ловозерский район, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций».
2. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете «Ловозерская правда».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Ловозерская правда».
4. И.о. ведущего специалиста - системного администратора администрации муниципального образования Ловозерский район Бражникову О.И. разместить данное постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Ловозерский район в сети Интернет.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Ловозерский район.

**Д.А. ПИСАРЕВ,**  
*глава муниципального  
образования Ловозерский район*

Утвержден  
постановлением администрации  
муниципального образования  
Ловозерский район  
от 29.06.2012 № 275-ПГ

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории муниципального образования Ловозерский район, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций»

### 1. Общие положения

1.1. Сведения о специальных терминах, используемых в административном регламенте.

Термины, используемые в настоящем административном регламенте:

- реклама – информация, распространенная любым способом, в любой форме и с использованием любых средств, адресованная неопределенному кругу лиц и направленная на привлечение внимания к объекту рекламирования, формирование или поддержание интереса к нему и его продвижение на рынке;
- рекламная конструкция – техническое средство стабильного территориального размещения (щиты, стенды, строительные сетки, перетяжки, электронные табло, воздушные шары, аэростаты и иные), монтируемое и располагаемое на внешних стенах, кры-

шах и иных конструктивных элементах зданий, строений, сооружений или вне их и предназначенное для распространения рекламной информации, адресованной для неопределенного круга лиц;

- информационное поле рекламной конструкции – часть рекламной конструкции, предназначенная для распространения рекламы;

- владелец рекламной конструкции (физическое или юридическое лицо) – собственник рекламной конструкции либо иное лицо, обладающее вещным правом на рекламную конструкцию или правом владения и пользования рекламной конструкцией на основании договора с её собственником.

1.2. Получателями муниципальной услуги могут быть следующие физические, юридические лица (далее – заявители):

- владелец рекламной конструкции, собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция;
- лицо, уполномоченное собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, в том числе арендатор;
- лицо, обладающее правом хозяйственного ведения, правом оперативного управления или иным вещным правом на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, доверительный управляющий недвижимым имуществом, к которому присоединяется рекламная конструкция, при условии, что договор доверительного управления не ограничивает доверительного управляющего в совершении таких сделок.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование заявителей муниципальной услуги по вопросам предоставления муниципальной услуги организуется следующим образом:

- публичное информирование;
- индивидуальное информирование.

1.3.1. Публичное информирование осуществляется путем:

- опубликования информации в средствах массовой информации (газета «Ловозерская правда»);

- размещения информации на официальном сайте администрации муниципального образования Ловозерский район - <http://www.lovozeroadm.ru>. (далее – администрация);
- размещения информации на стендах в помещениях, занимаемых администрацией.

1.3.2. Индивидуальное информирование выполняется при обращении заявителей по телефону, устном и письменном обращении по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Индивидуальное информирование проводится в форме:

- устного информирования (лично или по телефону);
- письменного информирования (по почте или по электронной почте).

### 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги: выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории муниципального образования Ловозерский район, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу.

Муниципальную услугу предоставляет администрация. Непосредственным исполнителем муниципальной услуги является отдел имущественных отношений администрации муниципального образования Ловозерский район (далее – Отдел).

Местонахождение Отдела: с. Ловозеро, ул. Советская, д. 10, каб. 5.

График (режим) работы Отдела:

понедельник – пятница – 9.00 – 17.30;

перерыв на обед – 13.00 – 14.00;

суббота, воскресенье – выходной.

Часы приема Отдела:

понедельник - четверг – 9.00 – 13.00.

Справочный телефон Отдела: 8 (815-38) 40-059.

Адрес официального сайта администрации: <http://www.lovozeroadm.ru>.

Адрес электронной почты администрации: [lovozeroadm@mail.ru](mailto:lovozeroadm@mail.ru).

Адрес электронной почты Отдела: [oiolovozeroadm@yandex.ru](mailto:oiolovozeroadm@yandex.ru).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- выданное разрешение на установку рекламной конструкции или письмо об отказе в выдаче такого разрешения;
- аннулированное разрешение на установку рекламной конструкции;
- выданное предписание о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Выдача разрешения на установку рекламной конструкции или письма об отказе в выдаче такого разрешения осуществляется в течение двух месяцев со дня приема от заявителя документов, предусмотренных пп. 2.6.1. административного регламента.

2.4.2. Отсчет срока выдачи разрешения на установку рекламной конструкции или письма об отказе в выдаче такого разрешения начинается с даты представления заявителем полного комплекта документов, что подтверждается распиской Отдела о принятии документов (по форме, согласно приложению 5 к административному регламенту).

2.4.3. Срок предоставления муниципальной услуги по аннулированию разрешения на установку рекламной конструкции – в течение месяца со дня направления заявителем документов указанных в пп. 2.6.2 настоящего административного регламента.

2.4.4. Срок предоставления муниципальной услуги по выдаче предписания о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций – в течение месяца с момента выявления факта нарушения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг”;
- Федеральный закон от 13.03.2006 N 38-ФЗ «О рекламе»;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Документы, предоставляемые заявителем для получения разрешения на установку рекламной конструкции:

1) заявление о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции (по форме, согласно приложению № 2 к административному регламенту);

2) данные о заявителе:

- для физического лица – копия паспорта;
- для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя – копия свидетельства о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя;
- для юридического лица – копия свидетельства государственной регистрации юридического лица, копия свидетельства о постановке на налоговый учет;

3) подтверждение согласия собственника либо иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества (представляется в письменной форме в оригинале);

4) документы и сведения, относящиеся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции:

- копия топографического плана (М 1:500, 1:2000) с нанесенным местом размещения рекламной конструкции (для наземных рекламных конструкций);

- данные о расположении рекламной конструкции, эскиз рекламной конструкции (фотомонтаж) рекламной конструкции на предполагаемом рекламном месте, выполненный в цвете;

- проект рекламной конструкции, выполненный проектной организацией, включающий в себя конструктивные чертежи рекламной конструкции и способов ее крепления, подтвержденные расчетами конструкций и расчетами основания фундамента по несущей способности и деформациям;

5) в случае размещения рекламной конструкции на жилом доме дополнительно предоставляется протокол общего собрания собственников о предоставлении владельцу рекламной конструкции права на установку и эксплуатацию на данном жилом доме рекламной конструкции;

6) подтверждение уплаты государственной пошлины.

Документы, указанные в подпункте 2, 6 подпункта

2.6.1. в случае непредставления их заявителем могут быть получены по каналам межведомственного взаимодействия.

2.6.2. Документы, предоставляемые заявителем для аннулирования разрешений на установку рекламных конструкций:

- уведомление в письменной произвольной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;

- документы, подтверждающие прекращение договора, заключенного между собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция и владельцем рекламной конструкции.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для отказа заявителю в приеме документов является:

- ненадлежащее оформление заявления (заявление не подписано, не указаны относящиеся к заявителю сведения, предусмотренные формой, согласно приложению 2 к административному регламенту);

- несоответствие приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении, либо отсутствие необходимых документов;

- несоответствие содержания приложенных к заявлению документов требованиям законодательства, административного регламента.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги является:

- несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;

- несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме территориального планирования или генеральному плану;

- нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

- нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки;

- нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании.

- нарушение требований, установленных п. 5.1., 5.2., 5.4.-5.7., 9.1. статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».

2.9. За предоставление муниципальной услуги в части выдачи разрешения на установку рекламной конструкции взимается государственная пошлина в размере, установленном пп. 105 п.1 ст.333.33 части 2 Налогового Кодекса Российской Федерации.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 1 день.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Прием заявителей осуществляется в кабинете № 5 администрации.

Кабинет оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об Отделе:

- наименование;

- режим работы.

Рабочие места сотрудников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение услуги в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения муниципальной услуги).

Место для приема заявителей оборудуется стулом, местом для написания и размещения документов, заявлений.

2.12.2. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

2.12.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами (при входе в кабинет № 5 оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды содержат следующую информацию:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты Отдела;

- извлечения из законодательных и иных нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образцы оформления документов и требования к ним;

- текст административного регламента.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги является соблюдение сроков ее предоставления, а так же отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

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

- прием документов;

- проверка предоставленных заявителем документов;

- выполнение согласований, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения;

- выдача разрешения на установку рекламной конструкции или письма об отказе в выдаче такого разрешения;

- аннулирование разрешения;

- выдача предписания о демонтаже самовольно установленной вновь рекламной конструкции.

Блок-схема исполнения муниципальной услуги представлена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Описание каждой административной процедуры.

3.2.1. Прием документов.

3.2.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры приема документов считается письменное обращение заявителя о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

3.2.1.2. Специалист Отдела проверяет наличие всех необходимых документов исходя из перечня документов, приведенного в пп. 2.6.1. настоящего административного регламента.

3.2.1.3. При установлении фактов п. 2.7 административного регламента, в т.ч. отсутствие необходимых документов, несоответствие представленных документов установленным требованиям, специалист возвращает документы заявителю на доработку.

3.2.1.4. В случае отсутствия замечаний в ходе приема документов специалист прини-

мает документы и выдает заявителю расписку в получении документов.

3.2.1.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 минут.

3.2.1.6. Результатом административной процедуры являются принятые документы или не принятые документы.

3.2.2. Проверка предоставленных заявителем документов.

3.2.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры проверки предоставленных заявителем документов, необходимых для принятия решений о выдаче разрешений, считается завершение административной процедуры приема документов.

3.2.2.2. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист Отдела.

3.2.2.3. Специалист Отдела проверяет:

- соответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме территориального планирования или генеральному плану;

- на отсутствие преимущественного положения заявителя в сфере распространения наружной рекламы на территории Ловозерского района.

3.2.2.4. В случае выявления нарушений пп. 3.2.2.3. специалист Отдела подготавливает письмо об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

3.2.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 дней.

3.2.2.6. Результатом административной процедуры являются проверенные документы, предоставленные заявителем или письмо об отказе в выдаче разрешения с указанием причин.

3.2.3. Выполнение согласований, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения.

3.2.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры выполнения согласований, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения считается завершение административной процедуры проверки предоставленных заявителем документов.

3.2.3.2. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист Отдела.

3.2.3.3. Специалист Отдела направляет копии материалов, в количестве необходимом для согласования в согласующие организации, в срок до 5 рабочих дней.

3.2.3.4. Согласующие организации определяют возможность установки рекламной конструкции на соответствующем рекламном месте и выдают заключение о согласовании или письменный мотивированный отказ в течение 30 дней.

3.2.3.5. В случае если заявитель воспользовался правом самостоятельно получить заключение согласующих организаций, известив об этом в письменной форме одновременно с подачей заявления, специалист Отдела выдает заявителю бланк согласования рекламной конструкции. Срок, в течение которого должны быть предоставлены заявителем заключения согласующих организаций не должен превышать 35 дней.

3.2.3.6. В случае если заявитель не предоставит в указанный срок заключения согласующих организаций, производится возврат заявления заявителю.

3.2.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 35 дней.

3.2.3.8. Результатом административной процедуры являются полученные заключения согласующих организаций о согласовании установки рекламной конструкции на соответствующем рекламном месте, либо письменные мотивированные отказы в согласовании установки рекламной конструкции на соответствующем рекламном месте.

3.2.4. Выдача разрешения на установку рекламной конструкции или письма об отказе в выдаче такого разрешения.

3.2.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры выдачи разрешения на установку рекламной конструкции или письма об отказе в выдаче такого разрешения, считается завершение административной процедуры выполнения согласований, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения.

3.2.4.2. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист Отдела.

3.2.4.3. По результатам полученных необходимых согласований специалист Отдела готовит проект разрешения на установку рекламной конструкции либо письма об отказе в выдаче разрешения с указанием причин.

3.2.4.4. Специалист Отдела согласовывает проект разрешения на установку рекламной конструкции или письма об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции с начальником Отдела и направляет главе муниципального образования Ловозерский район для подписания.

3.2.4.5. Выдачу разрешения на установку рекламной конструкции или письма об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции осуществляет специалист Отдела в часы приема Отдела.

3.2.4.6. Выдача разрешения победителю торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции при установке рекламной конструкции на недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности, осуществляется в течение 10 дней со дня принятия от победителя торгов заявления с приложенными к нему документами, перечисленными в пункте 2.6.1 административного регламента и договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.2.4.7. Торги на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в государственной или муниципальной собственности, проводятся в форме аукциона или конкурса администрацией в соответствии с действующим законодательством.

3.2.4.8. Разрешение на установку рекламной конструкции выдается на каждую рекламную конструкцию на срок действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключаемого владельцем рекламной конструкции с собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо с лицом уполномоченным собственником такого имущества, в том числе с арендатором.

3.2.4.9. Разрешение представляет собой бланк (по форме согласно приложению 3 к административному регламенту), в котором указывается:

- наименование органа, выдавшего Разрешение;

- тип рекламной конструкции;

- место размещения рекламной конструкции;

- размер информационного поля: ширина, высота (в метрах);

- количество информационных полей (в штуках);

- общая площадь информационных полей (в квадратных метрах);

- адрес установки рекламной конструкции;

- владелец рекламной конструкции: Ф.И.О., паспортные данные или основной государственный регистрационный номер физического лица, наименование, ИНН, основной государственный регистрационный номер юридического лица;

- собственник(и) недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция: Ф.И.О., паспортные данные или основной государственный регистрационный номер физического лица, наименование, ИНН, основной государственный регистрационный номер юридического лица;

- правовые основания владения рекламным местом;

- дата выдачи разрешения;

- срок действия разрешения;

- подписи главы муниципального образования Ловозерский район, гербовая печать администрации.

3.2.4.10. Разрешение на установку рекламной конструкции изготавливается в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, (его уполномоченному представителю), второй хранится в Отделе.

3.2.4.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 дней.

3.2.4.12. Результатом административной процедуры является выданное разрешение

на установку рекламной конструкции или письмо об отказе в выдаче такого разрешения.

3.2.5. Аннулирование разрешения.

3.2.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры аннулирования разрешения считается:

1) уведомление в письменной форме, направленное владельцем рекламной конструкции о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;

2) документ, направленный собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, подтверждающий прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции.

3.2.5.2. Поступивший в администрацию документ, указанный в пп.

3.2.5.1. регистрируется, и направляется в Отдел.

3.2.5.3. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист Отдела.

3.2.5.4. На основании полученных документов пп.

3.2.5.1. специалист Отдела подготавливает проект решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции, согласовывает с начальником Отдела и направляет главе муниципального образования Ловозерский район для подписания.

3.2.5.5. Направление решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции осуществляется в течение месяца со дня направления заявителем документов указанных в пп.

3.2.5.1. настоящего административного регламента.

3.2.5.6. В случае аннулирования разрешения владелец рекламной конструкции, либо собственник, или иной законный владелец соответствующего недвижимого имущества, к которому такая конструкция присоединена, обязан осуществить демонтаж рекламной конструкции в течение месяца.

3.2.5.7. Результатом административной процедуры является аннулированное разрешение на установку рекламной конструкции (по форме согласно приложению 4 к административному регламенту).

3.2.6. Выдача предписания о демонтаже самовольно установленной вновь рекламной конструкции.

3.2.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры аннулирования разрешения считается выявление самовольно установленной рекламной конструкции с составлением соответствующего акта.

3.2.6.2. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист Отдела.

3.2.6.3. На основании акта осмотра специалист Отдела подготавливает предписание о демонтаже самовольно установленной вновь рекламной конструкции и направляет главе муниципального образования Ловозерский район для подписания.

3.2.6.4. В случае выдачи предписания владелец рекламной конструкции, либо собственник, или иной законный владелец соответствующего недвижимого имущества, к которому такая конструкция присоединена, обязан осуществить демонтаж рекламной конструкции в течение месяца.

3.2.6.5. Результатом административной процедуры является выдача предписания о демонтаже самовольно установленной вновь рекламной конструкции.

3.2.6.6. В случае неисполнения предписания о демонтаже самовольно установленной вновь рекламной конструкции вопрос о демонтаже решается в судебном порядке.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля.

4.1.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется администрацией путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.1.2. Лица, ответственные за текущий контроль, проверяют исполнение специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приема граждан.

4.2.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.3. Ответственность должностных лиц.

4.3.1. В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

4.3.2. О принятых мерах в отношении виновных в нарушении действующего законодательства специалистов сообщается в письменной форме гражданину, законные интересы которого нарушены.

4.4. Порядок и формы общественного контроля.

В рамках контроля соблюдения порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

4.4.1. Физические лица, юридические лица имеют право при проведении в отношении них проверок осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.4.2. Физические лица, юридические лица имеют право в установленном законом порядке создавать объединения для осуществления общественного контроля за исполнением муниципальной функции.

4.4.3. Объединения физических лиц, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, саморегулируемые организации вправе:

- обращаться в органы прокуратуры с просьбой принести протест на противоречащие закону нормативные правовые акты, на основании которых проводятся проверки граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

- обращаться в суд в защиту нарушенных при исполнении муниципальной функции прав и (или) законных интересов физических лиц, юридических лиц, являющихся членами указанных объединений, саморегулируемых организаций.

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги и решение, принятое по результатам рассмотрения его обращения, в вышестоящий орган, вышестоящему должностному лицу и (или) в судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного обжалования являются:

- действия (бездействия) должностных лиц при исполнении Административного регламента;

- решения, принимаемые в рамках исполнения Административного регламента.

5.3. Обращение подается на имя Главы муниципального образования Ловозерский район или заместителя Главы администрации муниципального образования Ловозерский район.

5.4. Заявители имеют право обратиться с жалобой в администрацию в устной форме при личном приеме или направить письменное обращение (жалобу). Адрес: 184592 с. Ловозеро, ул. Советская, дом 10.

Письменное обращение (жалоба) подается в письменной форме по почте или при личном обращении к Главе муниципального образования Ловозерский район.

5.5. Обращение (жалоба) должно содержать:

- наименование органа местного самоуправления, в который направляется жалоба

либо фамилию должностного лица, либо должность соответствующего лица;

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

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- изложение сути жалобы;

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

Обращение, поступившее в администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.6. Основания для отказа в рассмотрении обращения:

- если в обращении не указаны фамилия Заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

- если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо администрации, ответственное за рассмотрение обращения, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить Заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в обращении содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, должностное лицо ответственного за рассмотрение обращения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший обращение.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение обращения Заявителя лично или письменно в адрес администрации.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования обращения в том случае если администрация располагает этой информацией и документом.

5.9. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом, обратившись устно или письменно к Главе муниципального образования Ловозерский район.

Информация о месте приема Главой муниципального образования Ловозерский район, а также об установленных для приема днях и часах размещается на информационных стендах в Администрации, а также на официальном сайте.

Обращение (жалоба) должно быть рассмотрено Главой муниципального образования Ловозерский район и решение принято в срок, не превышающий 15 дней со дня его поступления.

5.10. Письменные обращения граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном Административным регламентом порядке. О принятии письменного обращения Заявителя должностное лицо, проводившее личный прием граждан, производит запись в карточке личного приема гражданина и передает его секретарю в течение одного рабочего дня. Секретарь обязан:

- зарегистрировать обращение (жалобу) в книгу учета поступающей корреспонденции;

- передать заявление Главе муниципального образования Ловозерский район (его заместителям).

Секретарь в день получения письменного заявления (жалобы):

- вносит в журнал учета входящих документов: порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приема документов с точностью до минуты; фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) Заявителя; общее количество документов и общее количество листов в документах;

- проставляет на заявлении штамп администрации и указывает входящий номер идентичный порядковому номеру записи в книгу учета поступающей корреспонденции); при последующей работе с заявлением на всех этапах его рассмотрения обязательно ссылка на входящий номер.

Секретарь передает принятое заявление (жалобу) с приложенными к нему документами Главе муниципального образования Ловозерский район (его заместителю). При рассмотрении письменного обращения (жалобы) Заявителя Глава муниципального образования Ловозерский район назначает должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения (жалобы). По результатам рассмотрения обращения (жалобы) Глава муниципального образования Ловозерский район принимает решение об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении требований автора обращения (жалобы), оформляемое в виде мотивированного письменного ответа Заявителю. Письменный ответ подписывает Глава муниципального образования Ловозерский район. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет письменный ответ Заявителю заказным письмом в течение 1 рабочего дня со дня подписания ответа.

5.11. В случае выявления в действиях должностных лиц администрации нарушений законодательства Российской Федерации о мерах, принятых в отношении виновных, в течение десяти дней со дня принятия таких мер, администрация в письменной форме сообщает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

5.12. Результатом досудебного обжалования является принятие необходимых мер (предоставление муниципальной услуги и (или) применение мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги) и направление в установленный срок письменных ответов Заявителю по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов.

Ответ на обращение, поступившее в администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.13. Если заинтересованные лица не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения обращения, то решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

5.14. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения обращений, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации.

5.15. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностных лиц администрации, а также решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть оспорены в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда лицу стало известно о таком решении, действии (бездействии).

5.16. Если лицо полагает, что нарушены его законные права и интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, оно вправе обратиться в арбитражный суд. В случае же, если лицо полагает, что нарушены его права и свободы, оно вправе обратиться в суд общей юрисдикции.

Приложение N 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на установку  
рекламных конструкций на территории  
муниципального образования  
Ловозерский район, аннулирование таких разрешений,  
выдача предписаний о демонтаже самовольно  
установленных вновь рекламных конструкций»



Приложение N 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на установку  
рекламных конструкций на территории  
муниципального образования Ловозерский район,  
аннулирование таких разрешений,  
выдача предписаний о демонтаже  
самовольно установленных  
вновь рекламных конструкций»

Главе  
муниципального образования  
Ловозерский район

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о выдаче разрешения**  
**на установку рекламной конструкции**

(наименование организации – владельца рекламной конструкции или Ф.И.О. владельца рекламной конструкции)

в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

(документ, подтверждающий полномочия)

просит выдать разрешение на установку рекламной конструкции

ИНН заявителя \_\_\_\_\_

Банковские реквизиты юридического лица или физического лица, зарегистрированного  
в качестве индивидуального предпринимателя: \_\_\_\_\_

Местонахождение: \_\_\_\_\_  
(почтовый адрес, местонахождение)

Контактный телефон \_\_\_\_\_ Факс \_\_\_\_\_

Характеристика рекламной конструкции:  
вид рекламной конструкции

габариты рекламной конструкции

размер информационного поля

количество сторон

общая площадь информационного(ых) поля(ей)

наличие подсветки

место установки

Получение согласований с согласующими организациями осуществляется:

(администрацией муниципального образования Ловозерский район, заявителем самостоятельно (нужное вписать))  
На обработку и использование персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в  
представленных документах согласен(а)

Приложение:

1) данные о заявителе:

- для физического лица – копия паспорта;

- для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя – копия свидетельства о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя;

- для юридического лица – копия свидетельства государственной регистрации юридического лица, копия свидетельства о постановке на налоговый учет;

2) подтверждение согласия собственника либо иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества (представляется в письменной форме в оригинале);

3) документы и сведения, относящиеся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции:

- копия топографического плана (М 1:500, 1:2000) с нанесенным местом размещения рекламной конструкции (для наземных рекламных конструкций);

- данные о расположении рекламной конструкции, эскиз рекламной конструкции (фотомонтаж) рекламной конструкции на предполагаемом рекламном месте, выполненный в цвете;

- проект рекламной конструкции, выполненный проектной организацией, включающий в себя конструктивные чертежи рекламной конструкции и способов ее крепления, подтвержденные расчетами конструкций и расчетами основания фундамента по несущей способности и деформациям;

4) подтверждение уплаты государственной пошлины.

(Заявитель)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение N 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на установку  
рекламных конструкций на территории  
муниципального образования Ловозерский район,  
аннулирование таких разрешений,  
выдача предписаний о демонтаже  
самовольно установленных  
вновь рекламных конструкций»

**Мурманская область**  
**Администрация муниципального образования**  
**Ловозерский район**

**184592, с. Ловозеро Ловозерского района Мурманской области, ул.Советская, д. 10, тел. 8(81538) 41-308, факс: 8(81538) 41-012, E-mail:lovozeroadm@mail.ru**

**РАЗРЕШЕНИЕ**  
**на установку рекламной конструкции**

№ \_\_\_\_\_ ОТ \_\_\_\_\_

Выдано: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., наименование юридического лица)

Реквизиты владельца рекламной конструкции: \_\_\_\_\_

(наименование, ИНН, основной государственный регистрационный номер юридического лица; Ф.И.О., паспортные данные или основной государственный регистрационный номер физического лица)

Собственник или иной законный владелец недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция: \_\_\_\_\_

(наименование, ИНН, основной государственный регистрационный номер юридического лица; Ф.И.О., паспортные данные или основной государственный регистрационный номер физического лица)

Правовые основания владения рекламным местом: \_\_\_\_\_

Место установки рекламной конструкции: \_\_\_\_\_

(адрес, ориентир)

Вид рекламной конструкции: \_\_\_\_\_

Размер информационного поля (ширина, высота), м: \_\_\_\_\_

Количество информационных полей, шт.: \_\_\_\_\_

Общая площадь информационных полей, кв.м. \_\_\_\_\_

Разрешение действительно до: \_\_\_\_\_

Глава муниципального образования  
Ловозерский район

(подпись)

(расшифровка подписи)

Получил: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г. \_\_\_\_\_

\*\*\* Предприятие или граждане, получившие разрешение, несут полную ответственность за эксплуатацию средств рекламы, поддержание их в исправном состоянии с соблюдением всех норм технической безопасности.

Приложение N 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на установку  
рекламных конструкций на территории  
муниципального образования  
Ловозерский район, аннулирование таких разрешений,  
выдача предписаний о демонтаже  
самовольно установленных вновь  
рекламных конструкций»

**Мурманская область**  
**Администрация муниципального образования**  
**Ловозерский район**  
**184592, с. Ловозеро Ловозерского района Мурманской**  
**области, ул.Советская, д. 10, тел. 8(81538) 41-308,**  
**факс: 8(81538) 41-012, E-mail:lovozeroadm@mail.ru**

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции**

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Администрация муниципального образования Ловозерский район, руководствуясь  
пунктом 15.1 части 1 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих  
принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 10  
статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», уведомляет  
владельца рекламной конструкции и (или) собственника, или иного законного владельца  
недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция

\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица, ИНН, основной государственный регистрационный номер юридического лица; Ф.И.О., ИНН, паспортные данные  
физического лица или основной государственный регистрационный номер физического лица)

о принятом решении об аннулировании ранее выданного разрешения на установку  
рекламной конструкции N \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_года,  
\_\_\_\_\_  
(тип рекламной конструкции)

Место установки рекламной конструкции: \_\_\_\_\_

Размер информационного поля (ширина, высота), м: \_\_\_\_\_  
Количество информационных полей, шт.: \_\_\_\_\_  
Общая площадь информационных полей, кв. м: \_\_\_\_\_  
в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указываются основания аннулирования разрешения на установку рекламной конструкции)

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

Глава муниципального образования  
Ловозерский район

\_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Получил: «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

Приложение N 5  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Выдача разрешений на  
установку рекламных конструкций на территории  
муниципального образования Ловозерский район,  
аннулирование таких разрешений, выдача  
предписаний о демонтаже самовольно установленных  
вновь рекламных конструкций»

**РАСПИСКА**  
**в получении комплекта документов на выдачу разрешения на установку**  
**рекламной конструкции**

я \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. должностного лица, принявшего комплект документов)  
получил / \_\_\_\_\_ / от \_\_\_\_\_  
(дата) \_\_\_\_\_ (наименование юридического лица, почтовый и юридический адрес;

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О., паспортные данные и адрес регистрации физического лица)  
Заявление о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции от №, \_\_\_\_\_  
(наименование регистрируемого документа с указанием даты его подписания)

комплект следующих документов:

|                                            |          |            |      |
|--------------------------------------------|----------|------------|------|
| 1. _____                                   | на _____ | л. в _____ | экз. |
| _____ (наименование и реквизиты документа) |          |            |      |
| 2. _____                                   | на _____ | л. в _____ | экз. |
| _____ (наименование и реквизиты документа) |          |            |      |
| 3. _____                                   | на _____ | л. в _____ | экз. |
| _____ (наименование и реквизиты документа) |          |            |      |
| 4. _____                                   | на _____ | л. в _____ | экз. |
| _____ (наименование и реквизиты документа) |          |            |      |
| 5. _____                                   | на _____ | л. в _____ | экз. |
| _____ (наименование и реквизиты документа) |          |            |      |

\_\_\_\_\_  
(должность лица, принявшего документы) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**ЛОВОЗЕРСКИЙ РАЙОН МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29.06.2012 года

с. Ловозеро

№ 276-ПГ

**Об утверждении административного Регламента администрации муниципального образования Ловозерский район по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан участниками подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы»**

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ, Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ, Уставом муниципального образования Ловозерский район, постановлением администрации муниципального образования Ловозерский район Мурманской области «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» от 01.07.2011 № 284-ПЗ,

**п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан участниками подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы».
2. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете «Ловозерская правда».
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
5. И.о. ведущего специалиста - системного администратора администрации муниципального образования Ловозерский район Бражникову О.И. разместить данное постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Ловозерский район в сети Интернет.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Ловозерский район (Кравченко Г.В.).

**Д.А. ПИСАРЕВ,**  
*глава муниципального образования*  
*Ловозерский район*

Утвержден  
Постановлением администрации  
муниципального образования  
Ловозерский район  
от 29.06 2012 г. № 276-ПГ

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан участниками подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Основные понятия, используемые в административном регламенте  
1. Административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.  
Муниципальная услуга – предоставление возможности любым физическим и юридическим лицам на получение документов и информации в порядке, установленном действующим законодательством.  
Административное действие – предусмотренное настоящим Регламентом действие должностного лица в рамках предоставления муниципальной услуги.  
Должностное лицо – лицо, выполняющее административные действия в рамках предоставления муниципальной услуги.  
1.2. Описание заявителей  
1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются лица, которые были поставлены на учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат в соответствии с Федеральным Законом от 25.10.2002 года № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей» в администрации муниципального образования Ловозерский район до 1 января 2003 года (далее – заявители на участие в подпрограмме)  
1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги  
1.3.1. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в отделе экономического развития администрации муниципального образования Ловозерский район (далее ОЭР):
  - с использованием средств телефонной связи, в том числе личное консультирование специалистом;
  - с использованием сети «Интернет», электронной связи: размещение на Интернет-ресурсах органов, участвующих в оказании муниципальной услуги, образцов заявлений и перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
  - с использованием средств периодической печати путем размещения на страницах газеты «Ловозерская правда» перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
  - с использованием информационных стендов путем размещения образца заполнения заявления-рапорта для участия в подпрограмме и перечня необходимых документов;  
1.3.2. Сведения о местонахождении ОЭР: 184592, Мурманская область, Ловозерский район, с. Ловозеро, ул. Советская, д.10, каб. 29  
Контактные телефоны: тел (815-38) 4 12 32 факс (815-38) 4 1300  
Адрес электронной почты: [lovozeroadm@yandex.ru](mailto:lovozeroadm@yandex.ru)  
График работы:  
понедельник – пятница: с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.12.

1.3.3. Адрес официального информационного интернет-сайта администрации: [www.lovozeroadm.ru](http://www.lovozeroadm.ru)

1.3.4. На официальном информационном интернет-сайте администрации размещаются следующие материалы:

- перечень нормативно-правовых документов регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- текст настоящего регламента;
- перечень документов для предоставления муниципальной услуги;
- адрес, режим работы, номера телефонов, адрес электронной почты.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки специалисты ОЭР подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

1.3.6. При ответах на устные обращения граждан специалисты ОЭР осуществляют консультирование и в пределах своей компетенции дают ответ самостоятельно.

Если должностное лицо не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, оно обязано выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- а) предложить заявителю изложить суть обращения в письменной форме;
- б) назначить другое удобное время для консультирования.

1.3.7. Граждане, представившие в ОЭР документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами:

- об обязательствах получателя муниципальной услуги;
- об условиях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.8. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги доводится специалистами ОЭР при личном контакте с заявителями с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

## 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### 2.1 Наименование муниципальной услуги

Признание граждан участниками подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы» (далее – подпрограмма)

2.2 Наименование структурного подразделения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется ОЭР администрации муниципального образования Ловозерский район Мурманской области при взаимодействии с:

- управлением Росреестра по Мурманской области;
- государственным унитарным предприятием технической инвентаризации;
- Управлением занятости населения Мурманской области;
- органами, осуществляющими деятельность в сфере пенсионного обеспечения;
- администрацией муниципального образования сельское поселение Ловозеро Ловозерского района Мурманской области;
- муниципальным унитарным предприятием Ловозерский расчетно-информационный центр;
- архивным отделом администрации муниципального образования Ловозерский район.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию муниципального образования Ловозерский район Мурманской области (далее – администрация) заявления-рапорта заявителя на участие в подпрограмме с приложением всех необходимых документов для рассмотрения.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- признание заявителя участником подпрограммы;
- отказ в признании заявителя участником подпрограммы.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается заведением на гражданина учетного дела, которое содержит документы, явившиеся основанием для такого решения.

### 2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Заявление - рапорт о включении заявителя в состав участников подпрограммы и документы, необходимые для этого предоставляются в ОЭР.

2.3.2. Срок для рассмотрения заявления и приложенных к нему документов не может превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления с приложенными к нему документами. После чего принимается решение о признании заявителя участником подпрограммы, либо об отказе в признании заявителя участником подпрограммы. О принятом решении заявитель уведомляется в письменной форме в 5-дневный срок.

При направлении заявления и документов по почте датой регистрации считается день их получения, подтвержденный почтовыми реквизитами.

Максимальный срок регистрации запроса не может превышать трех дней.

Время приема заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги от гражданина, оценки документов, их полноты, достаточности, определения права на муниципальную услугу не должно превышать 20 минут.

Время ожидания в очереди для представления документов и получения консультации не должно превышать 30 минут.

### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным Законом от 25.10.2002 года № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей с изменениями и дополнениями»
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»
- Постановление Правительства Российской Федерации от 10.12.2002 г. № 879 «Об утверждении Положения о регистрации и учете граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей»
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2011-2015 годы
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2006 № 153 «О некоторых вопросах реализации подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы с изменениями и дополнениями

2.6. Перечень необходимых для исполнения муниципальной услуги документов, требуемых от заявителей, и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, получаемых в рамках межведомственного, межуровневого и внутриведомственного взаимодействия и порядок их предоставления

2.6.1. Для принятия решения о признании участником подпрограммы, заявителю необходимо предоставить в ОЭР следующие документы:

- 1) письменное заявление по форме, установленной приложением N 2 к настоящему Регламенту;
- 2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и проживающих с ним

членов его семьи (в случае непредставления таких документов ранее).

К документам, удостоверяющим личность относятся:

- паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации;
- свидетельство о рождении для несовершеннолетних граждан.

3) копий документов, подтверждающих стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (для работающих граждан копия заверяется руководителем или уполномоченной кадровой службой предприятия (организации)).

4) копия пенсионного удостоверения

5) справка из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации – для пенсионеров;

6) справка учреждения медико-социальной экспертизы об инвалидности - для инвалидов I и II групп, а также для инвалидов с детства;

7) справка органов службы занятости по месту постоянного проживания гражданина о признании его в установленном порядке безработным с указанием даты признания гражданина таковым – для безработных;

8) копия документа, подтверждающего право на дополнительную площадь жилого помещения (в случаях, когда такое право предоставлено законодательством Российской Федерации)

9) документы, подтверждающие факт прибытия в районы Крайнего Севера или приравненные к ним местности до 1 января 1992 года (справка формы 9 – для проживающих в многоквартирных домах или выписка из домоводной книги- для проживающих в частном секторе).

10) выписка из лицевого счета о начислении коммунальных платежей

11) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним в отношении гражданина и членов его семьи на жилые помещения на всей территории Российской Федерации (для подтверждения соответствия заявителя и членов его семьи условиям ст. 1 Федерального Закона от 25.10.2002 № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей»).

Документы, указанные в подпунктах 5, 7, 11 настоящей статьи в случае непредставления их заявителем могут быть получены по каналам межведомственного взаимодействия. Документы, указанные в подпункте 8 настоящей статьи: справка формы 9, выписка из домоводной книги и выписка из лицевого счета для заявителей, проживающих в с. Ловозеро, документ, указанный в подпункте 10 настоящей статьи для заявителей, проживающих в п. Ревда в случае непредставления их заявителем могут быть также получены в результате межведомственного взаимодействия.

2.6.2 Заявление заполняет заявитель (его законный представитель) в одном экземпляре.

2.6.3 Заявление и необходимые документы могут быть представлены в администрацию по почте.

2.6.4. Справка о составе семьи действует не более 1 месяца со дня выдачи.

2.6.5. Документы, указанные в пункте 2.6.1. регламента могут быть представлены в копиях с одновременным предъявлением оригинала. В случае предоставления заявителем нотариально заверенных копий предоставление оригиналов документов не требуется.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов и для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Основаниями для отказа в признании заявителя участником подпрограммы являются:

- а) несоответствие обратившихся граждан требованиям Федерального закона от 25.10.2002 г. № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей»;
- б) непредставления или неполного предоставления документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента;
- в) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;
- г) реализация ранее права на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты за счет средств федерального бюджета.

Повторное обращение с заявлением (рапортом) об участии в подпрограмме допускается после устранения оснований для отказа, указанных в подпунктах «б» и «в» пункта 2.7.1 настоящей регламента.

2.8 Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно

2.9. Требования к местам исполнения муниципальной услуги

Прием заявителей осуществляется в кабинете № 29 администрации. Место для ожидания заявителей оборудуется столом и стульями и должно соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов.

Место для информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется:

- информационным стендом;
- стульями и столом для возможности оформления документов и написания заявления.

Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества должностного лица.

Рабочее место специалиста должно иметь стол, стул, быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов. Заявитель обеспечивает бланками заявлений и письменными принадлежностями.

Кабинет для приема, а также места для ожидания и информирования заявителей должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормам.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.10 Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

2.10.1 Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяются на количественные и качественные.

2.10.2. В число количественных показателей доступности входят:

- время ожидания услуги;
- график работы администрации

2.10.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

- достоверность информации о предоставляемой услуге;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.10.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой государственной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- количество обоснованных жалоб.

2.10.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость)
- эффективность результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство).

Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги и их

значения приведены в приложении № 5.

2.11. Прочие требования к предоставлению государственной услуги

2.11.1. Бланки документов заявитель может получить в электронном виде на сайте администрации муниципального образования Ловозерский район: [lovozeroadm.ru](http://lovozeroadm.ru)

### **3. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ.**

3.1 Состав и последовательность выполнения административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов на оказание муниципальной услуги и рассмотрение документов для установления наличия, либо отсутствия права для признания гражданина участником подпрограммы, регистрация документов на предоставление муниципальной услуги;

- принятие решения о признании гражданина участником подпрограммы, либо об отказе и уведомление заявителя о принятом решении;

- формирование личного дела заявителя;

- внесение сведений в электронную базу данных «Реестр переселения граждан»

3.2. Прием документов на оказание муниципальной услуги и рассмотрение документов для установления наличия, либо отсутствия права на признание гражданина участником подпрограммы ВГО, регистрация документов на предоставление муниципальной услуги

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение гражданина (представителя) в ОЭР с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо поступление указанного комплекта документов по почте.

Ответственным лицом за выполнение данной процедуры является специалист ОЭР, который:

а) устанавливает личность гражданина, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность гражданина.

б) проверяет правильность заполнения заявления и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении помогает заявителю написать заявление;

- проверяет наличие всех необходимых документов с учетом соответствующего перечня документов, приведенного в пунктах 2.6.1 настоящего регламента, дает оценку содержащимся в них сведениям, удостоверяется, что документы оформлены в соответствии с требованиями, указанными в пункте 2.6.4 настоящего регламента;

- уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов при наличии обстоятельств, указанных в пункте 2.7. Административного регламента, сообщает заявителю их содержание и порядок устранения, разъясняет условия повторного обращения в Администрацию, после чего с согласия заявителя возвращает документы. При отсутствии согласия заявителя на возврат документов принимает их в порядке, установленном Административным регламентом, с последующим направлением документов заявителю с указанием причин их возврата;

Максимальный срок выполнения административных действий по приему документов – 20 минут;

- выдает бланк заявления-рапорта о включении гражданина и проживающих совместно с ним членов его семьи в состав участников подпрограммы.

- в день приема заявления вносит изменения в базу данных «Реестр переселения граждан»

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, специалист уведомляет гражданина о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет гражданину содержание выявленных недостатков в представленных документах, возвращает документы и предлагает принять меры по устранению недостатков.

При направлении заявления и документов по почте датой регистрации считается день их получения, подтвержденный почтовыми реквизитами.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут на одного гражданина.

3.3. Принятие решения о признании, либо об отказе в признании гражданина участником подпрограммы ВГО и уведомление заявителя о принятом решении

Основанием для начала административной процедуры является поступление в ОЭР заявления-рапорта о включении гражданина и его семьи в состав участников подпрограммы со всеми необходимыми документами для рассмотрения.

Уполномоченный специалист ОЭР в течении 30 календарных дней со дня поступления заявления, проводит проверку документов, представленных заявителем на предмет:

а) права заявителя на предоставление государственной услуги на основании представленных документов;

б) наличия всех документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

По итогам проверки принимают решение о признании либо отказе в признании гражданина участником подпрограммы и в письменном виде доводят до сведения заявителя в течение 5 рабочих дней после принятия соответствующего решения.

3.4. Формирование личного дела заявителя

Специалист ОЭР в связи с принятием решением и на основании заявления и приложенным пакетом документов в соответствии с п. 2.6.1 формирует личное дело гражданина-участника подпрограммы. Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

### **4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляет начальник ОЭР путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента.

Текущий контроль осуществляется 1 раз в год.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

В случае выявления нарушений прав граждан, несоблюдения положений нормативных правовых актов Мурманской области, органов местного самоуправления и положений настоящего административного регламента осуществляется привлечение винов-

ных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.2 Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.2.1 Должностные лица администрации, ответственные за предоставление государственной услуги, в том числе за консультирование несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги.

Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами требований Административного регламента закреплена в должностных инструкциях, утверждаемых главой муниципального образования Ловозерский район, исходя из прав и обязанностей администрации по предоставлению муниципальной услуги.

Должностное лицо администрации, ответственное за прием заявлений и документов, консультирование и информирование граждан, несет ответственность за правильность выполнения административных процедур по приему и рассмотрению документов, правильность оформления документов по предоставлению муниципальной услуги, правильность вынесенного соответствующего решения, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

4.2.2 Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет руководитель ОЭР.

### **5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) АДМИНИСТРАЦИИ**

5.1 Порядок досудебного (внесудебного) обжалования

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц администрации в ходе предоставления заявителю муниципальной услуги.

5.1.2. Предметом досудебного обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые должностными лицами администрации ответственными за предоставление услуги на основании Административного регламента.

5.1.3. Обращение подается на имя главы муниципального образования Ловозерский район.

5.1.4. Прием жалоб осуществляет секретарь администрации в соответствии со следующим графиком:

|                      |                  |
|----------------------|------------------|
| Понедельник          | 9.00- 17.12      |
| Вторник              | 9.00- 17.12      |
| Среда                | 9.00- 17.12      |
| Четверг              | 9.00- 17.12      |
| Пятница              | 9.00- 17.00      |
| Обеденный перерыв    | с 13.00 до 14.00 |
| Суббота, воскресенье | Выходной         |

5.1.5 Заявители имеют право обратиться с жалобой в устной форме при личном приеме или направить письменное обращение, жалобу в адрес администрации: 184592, с. Ловозеро, ул. Советская, д. 10.

Обращение должно содержать:

- наименование органа местного самоуправления, в которое направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

- суть предложения, заявления или жалобы;

- личная подпись заявителя и дата.

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

5.1.6. Обращение, поступившее в администрацию в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим регламентом. В обращении граждан в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Ответ на обращение, поступившее в администрацию в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.1.7. Перечень оснований для отказа либо для приостановления рассмотрения обращения:

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

- если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо администрации, ответственное за рассмотрение обращения, вправе оставить его без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в обращении содержится вопрос на который гражданину многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе направить повторное обращение.

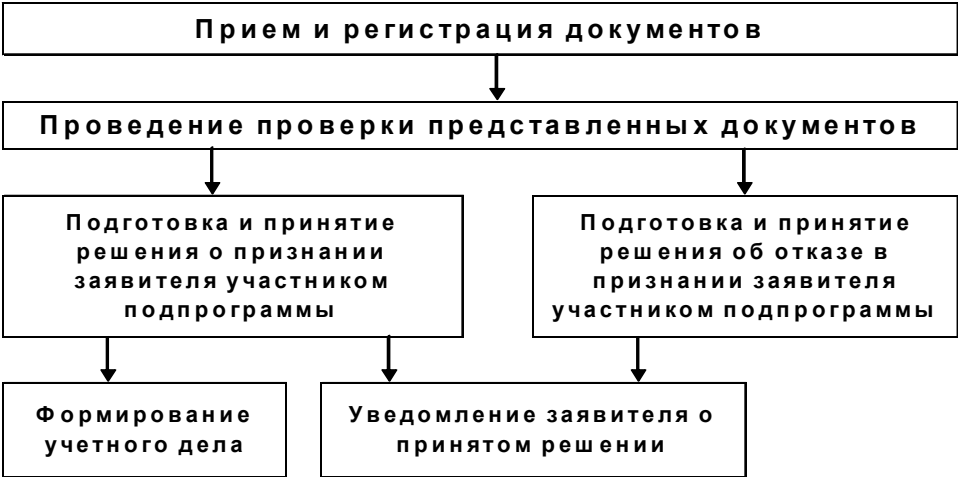
Порядок подачи заявлений на решения и действия (бездействия) должностных лиц и рассмотрение таких заявлений определяется действующим законодательством Российской Федерации.

В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностных лиц, а также решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть оспорены в 3-х месячный срок, исчисляемый со дня, когда заявителю стало известно о таком решении, действии (бездействии).

В случае, если заявитель полагает, что нарушены его права и свободы, он вправе обратиться в суд общей юрисдикции.

Приложение 1  
к административному регламенту  
«Признание граждан участниками подпрограммы  
ВГО по обеспечению жильем категорий граждан,  
установленных федеральным законодательством»  
ФЦП «Жилище» на 2011-2015 годы

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ  
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Приложение N 2  
к административному регламенту  
«Признание граждан участниками подпрограммы  
ВГО по обеспечению жильем категорий граждан,  
установленных федеральным законодательством»  
ФЦП «Жилище» на 2011-2015 годы

Главе муниципального образования  
Ловозерский район  
Мурманской области.

(руководителю органа местного самоуправления, подразделения)  
от гражданина(ки), \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_  
(почтовый адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ (РАПОРТ)

Прошу включить меня, \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

паспорт \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г., в состав участников подпрограммы «Выполнение  
государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным  
законодательством».

В соответствии с ФЗ от 25.10.2002г. № 125-ФЗ \_\_\_\_\_ отношусь  
(наименование нормативного акта)

к категории \_\_\_\_\_  
(наименование категории граждан, имеющих право на получение субсидии за счет,  
средств федерального бюджета для приобретения жилого помещения)

признан нуждающимся в улучшении жилищных условий (получении жилых помещений) и  
состою в очереди с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. в \_\_\_\_\_  
(место постановки на учет)

Учетное дело № \_\_\_\_\_.

В настоящее время я и члены моей семьи жилых помещений для постоянного проживания на территории  
Российской Федерации не имеем (имеем).  
\_\_\_\_\_  
(ненужное зачеркнуть)

Состав семьи:  
супруга (супруг) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г., проживает по адресу \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ;

дети:  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., дата рождения)  
паспорт (свидетельство о рождении) \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г., \_\_\_\_\_  
проживает по адресу \_\_\_\_\_ ;  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении) \_\_\_\_\_  
, выданный « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.,  
проживает по адресу \_\_\_\_\_

Кроме того, со мной проживают иные члены семьи:  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., дата рождения)  
паспорт \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

С условиями участия в подпрограмме «Выполнение государственных обязательств  
по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законода-  
тельством», в том числе в части безвозмездной передачи жилого помещения, находя-  
щегося в моей собственности или в общей собственности членов моей семьи, в госу-  
дарственную или муниципальную собственность, ознакомлен(а) и обязуюсь их выпол-  
нять.

К заявлению мною прилагаются следующие документы:  
1) \_\_\_\_\_ ;  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)  
2) \_\_\_\_\_ ;  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)  
3) \_\_\_\_\_ ;  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)  
4) \_\_\_\_\_ ;  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя) (подпись заявителя) (дата)

Приложение № 3  
к административному регламенту  
«Признание граждан участниками подпрограммы  
ВГО по обеспечению жильем категорий граждан,  
установленных федеральным законодательством»  
ФЦП «Жилище» на  
2011-2015 годы

Главе муниципального  
образования Ловозерский район  
от гражданина(ки) \_\_\_\_\_  
проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Телефон \_\_\_\_\_

СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных

Я \_\_\_\_\_,  
даю согласие Администрации муниципального образования Ловозерский район Мур-  
манской области в соответствии со ст. 9 Федерального Закона «О персональных дан-  
ных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обра-  
ботку моих персональных данных в целях участия в подпрограмме «Выполнение госу-  
дарственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных  
федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-  
2015 годы, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3  
Федерального Закона «О персональных данных», со сведениями, представленными мной  
в администрацию муниципального образования Ловозерский район Мурманской обла-  
сти.

\_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)  
Примечание. Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних лиц  
пописывают их законные представители.

Приложение N 4  
к административному регламенту  
«Признание граждан участниками подпрограммы  
ВГО по обеспечению жильем категорий граждан,  
установленных федеральным законодательством»  
ФЦП «Жилище» на  
2011-2015 годы

КНИГА  
регистрации заявлений граждан

| № п/п | Дата<br>поступления<br>заявления | Краткое<br>содержание<br>заявления | Ф.И.О., адрес | Решение о<br>признании<br>участником<br>подпрограммы<br>или отказ в<br>признании | Отметка о<br>получении<br>гражданином<br>решения о<br>признании<br>участником<br>подпрограммы<br>или об отказе<br>в признании<br>участником<br>подпрограммы |
|-------|----------------------------------|------------------------------------|---------------|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|       |                                  |                                    |               |                                                                                  |                                                                                                                                                             |

Приложение № 5  
к административному регламенту  
«Признание граждан участниками подпрограммы  
ВГО по обеспечению жильем категорий граждан,  
установленных федеральным законодательством»  
ФЦП «Жилище» на 2011-2015 годы

**Показатели доступности и качества предоставления  
муниципальной услуги «Признание граждан участниками  
подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по  
обеспечению жильем категорий граждан, установленных  
федеральным законодательством» федеральной целевой  
программы «Жилище» 2011-2015**

| № п/п                                                             | Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги                                                                                      | Нормативное значение показателя (%) |
|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| <b>Показатели доступности предоставления муниципальной услуги</b> |                                                                                                                                                            |                                     |
| 1                                                                 | % заявителей, ожидавших в очереди при подаче заявлений не более 30 минут                                                                                   | 100                                 |
| 2                                                                 | % заявителей, удовлетворенных графиком работы администрации муниципального образования Ловозерский район                                                   | 100                                 |
| 3                                                                 | Достоверность информации о предоставлении муниципальной услуги                                                                                             | 100                                 |
| 4                                                                 | Простота и ясность информационных и инструктивных материалов, размещенных на информационных стендах                                                        | 100                                 |
| <b>Показатели качества предоставления муниципальной услуги</b>    |                                                                                                                                                            |                                     |
| 5                                                                 | Соблюдение сроков предоставления государственной услуги (% случаев предоставления государственной услуги в установленный срок с момента приема документов) | 100                                 |
| 6                                                                 | Количество обоснованных жалоб                                                                                                                              | 0                                   |
| 7                                                                 | % заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) сотрудников                                                                             | 100                                 |
| 8                                                                 | % заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство)                                                        | 100                                 |

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
«Признание граждан участниками подпрограммы  
ВГО по обеспечению жильем категорий граждан,  
установленных федеральным законодательством»  
ФЦП «Жилище» на 2011-2015 годы

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

**Администрация  
муниципального образования  
Ловозерский район**

ИНН 5106050018 КПП 510601001  
л/с № 03493300010 УФК по Мурманской области  
(Администрация муниципального образования Ловозерский район )  
р/счет 40204810700000000021 ГРКЦ ГУ Банка России  
по Мурманской области г. Мурманска  
БИК 044705001  
184592 Мурманская обл. с. Ловозеро  
ул. Советская 10, т81538) 41-308  
факс: (81538) 41-012. E-mail: lovozeroadm@mail.ru

№ \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**О признании участником подпрограммы**

Уважаемая (ый) \_\_\_\_\_!

Уведомляем, что по результату рассмотрения Вашего заявления (рапорта) и документов о включении в состав участников подпрограммы Вы признаны участником подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы.

Глава муниципального образования  
Ловозерский район

подпись \_\_\_\_\_  
расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Исп. ФИО тел. \_\_\_\_\_

Приложение № 7  
к Административному регламенту  
«Признание граждан участниками подпрограммы  
ВГО по обеспечению жильем категорий граждан,  
установленных федеральным законодательством»  
ФЦП «Жилище» на  
2011-2015 годы

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

**Администрация  
муниципального образования  
Ловозерский район**

ИНН 5106050018 КПП 510601001  
л/с № 03493300010 УФК по Мурманской области  
(Администрация муниципального образования Ловозерский район )  
р/счет 40204810700000000021 ГРКЦ ГУ Банка России  
по Мурманской области г. Мурманска  
БИК 044705001  
184592 Мурманская обл. с. Ловозеро  
ул. Советская 10, т81538) 41-308  
факс: (81538) 41-012. E-mail: lovozeroadm@mail.ru

№ \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

И.О. Фамилия  
Адрес:

И.О. Фамилия  
Адрес:

**Об отказе в признании участником подпрограммы**

Уважаемая (ый) \_\_\_\_\_!

Уведомляем, что по результату рассмотрения Вашего заявления (рапорта) и документов о включении в состав участников подпрограммы Вам отказано в признании Вас участником подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы в связи с тем, что

указывается причина отказа

Глава муниципального образования  
Ловозерский район

подпись \_\_\_\_\_  
расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Исп. ФИО тел. \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЛОВОЗЕРСКИЙ РАЙОН МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29.06.2012 года

с. Ловозеро

№ 277-ПГ

**Об утверждении административного Регламента администрации муниципального образования Ловозерский район по предоставлению государственной услуги «Принятие решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипации)»**

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским, Семейным, Жилищным кодексами Российской Федерации, Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», законом Мурманской области от 13.12.2007 № 927-01-ЗМО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований со статусом городского округа и муниципального района отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних», 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», Уставом муниципального образования Ловозерский район, постановлением администрации муниципального образования Ловозерский район Мурманской области от 01.07.2011 № 284-ПЗ «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

**п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению государственной услуги «Принятие решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипации)».
2. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете «Ловозерская правда».
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
5. И.о. ведущего специалиста - системного администратора администрации муниципального образования Ловозерский район Бражникову О.И. разместить данное постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Ловозерский район в сети Интернет.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Ловозерский район (Кравченко Г.В.).

**Д.А. ПИСАРЕВ,**

*глава муниципального образования Ловозерский район*

Утверждено  
постановлением администрации  
муниципального образования  
Ловозерский район  
«29» июня № 277-ПГ

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления государственной услуги «Принятие  
решения об объявлении несовершеннолетнего  
полностью дееспособным (эмансипации)»**

**1. Общие положения**

**1.1. Основные понятия**

1.1.1. Государственная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - государственная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (далее - орган, предоставляющий государственные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего государственные услуги, по решению вопросов местного значения

1.1.2. Заявитель – физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий государственные услуги с запросом о предоставлении государственной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

1.1.3. Административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной услуги и стандарт предоставления государственной услуги;

1.1.4. Предоставление государственной услуги в электронной форме - обеспечение возможности органов местного самоуправления, предоставляющих государственные услуги, обеспечить возможность получения заявителем государственной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а так же в иных формах предусмотренных законодательством Российской Федерации по выбору заявителя.

**1.2. Описание заявителей**

Получателями государственной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории муниципального образования Ловозерский район, а также несовершеннолетние граждане, проживающие на тер-

ритории Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

1.3.1. Информация о местонахождения и графике работы администрации муниципального образования Ловозерский район (далее - администрация).

Почтовый адрес: 184592с.Ловозеро Мурманской области, ул. Советская, 10.

**График работы:** понедельник-пятница с 09.00 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00, выходные - суббота, воскресенье.

Приемные дни: Главы муниципального образования Ловозерский район (далее Главы МО Ловозерский район): по предварительной записи.

Заместителя Главы администрации муниципального образования Ловозерский район (далее – заместитель Главы администрации МО Ловозерский район): по предварительной записи.

**Справочные телефоны:** приёмная администрации: 8 (815-38) 41-308.

**Адрес электронной почты:** [lovozeroadm@mail.ru](mailto:lovozeroadm@mail.ru)

**Адрес официального сайта:** [lovozeroadm.ru](http://lovozeroadm.ru)

1.3.2. Информация о местонахождении и графике работы непосредственного исполнителя государственной услуги - ведущего специалиста по вопросам охраны прав детства администрации (далее – специалист): 184592, с. Ловозеро Мурманской области, ул. Пионерская, 6, каб. № 29.

График работы специалиста: понедельник-пятница с 9.00 до 17.12, перерыв – с 13.00 до 14.00, выходные – суббота, воскресенье. Приемные дни – вторник с. Ловозеро, среда пгт. Ревда.

Телефон/факс специалиста: 8 (815-38) 40-111.

1.3.3. Информация о порядке предоставления государственной услуги представляется:

- непосредственно специалистом при личном обращении;
- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

1.3.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.5. Порядок получения консультаций о предоставлении государственной услуги.

Консультации по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистом при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения государственной услуги специалист обязан:

- начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;
- подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения государственной услуги;
- при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;
- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету органа местного самоуправления;
- соблюдать права и законные интересы заявителей;

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления государственной услуги;
- условий, при которых может быть принято решение об отказе в предоставлении государственной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги;

Консультации и приём специалистом граждан и организаций осуществляются в соответствии с режимом работы администрации, указанным в подпункте 1.3.2. настоящего Административного регламента.

1.3.6. Заявители, направившие в администрацию документы для предоставления государственной услуги, в обязательном порядке информируются специалистом по вопросам, указанным в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

1.3.7. В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления государственной услуги при помощи телефона, средств Интернет, электронной почты, или посредством личного посещения администрации.

1.3.8. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению государственной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем втором экземпляре заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.3.9. Информирование заинтересованных лиц осуществляется бесплатно.

Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на прием к Специалисту.

Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении или с использованием средств почтовой, телефонной связи и элек-

тронной почты.

При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные, и желаемое время посещения. Заявителю сообщается дата и время приема.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги

Принятие решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипации).

### 2.2. Наименование органа управления, предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляет уполномоченный орган администрации муниципального образования Ловозерский район в лице Органа опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан муниципального образования Ловозерский район (далее – Орган опеки и попечительства).

Ответственным исполнителем государственной услуги является уполномоченное должностное лицо администрации. Непосредственный исполнитель государственной услуги - ведущий специалист по вопросам охраны прав детства администрации.

### 2.3. Результат предоставления государственной услуги

Конечными результатами государственной услуги могут являться:

- принятие решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация) при достижении им возраста 16 лет;
- принятие решения о невозможности объявления несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация) при достижении им возраста 16 лет.

### 2.4. Сроки предоставления государственной услуги

Прием граждан по предоставлению государственной услуги осуществляется специалистом в порядке очереди в соответствии с установленным графиком приема граждан.

Специалист приглашает прибывшего гражданина, регистрирует заявителя в базе данных (журнал), вносит в журнал сведения о нем: фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, содержание обращения гражданина.

Информирование каждого гражданина специалист осуществляет не более 20 (двадцати) минут после предоставления гражданином документа, удостоверяющего личность, и имеющихся у гражданина иных документов, необходимых специалисту для квалифицированных ответов на поставленные вопросы.

При возникновении у гражданина вопросов правового характера, на которые специалист затрудняется ответить, специалист обращается за разъяснением к непосредственному руководителю и (или) в отдел по организационной, правовой и кадровой работе администрации.

В случае, если в обращении гражданина содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию специалиста, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

Максимальный срок выполнения административной процедуры приёма заявления и других документов не должен превышать 20 (двадцати) минут на одного гражданина. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 30 минут.

Общий срок осуществления процедуры по предоставлению государственной услуги 30 (тридцать) календарных дней со дня подачи заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

В общий срок осуществления процедуры по предоставлению государственной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению государственной услуги исчисляется с даты представления заявителем полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, не требующих исправления и доработки.

### 2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией РФ;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Федеральными законами:
  - от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»
  - от 24.04.2008г. № 48 - ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
  - от 06.10.2003 № 131-ФЗ “Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;

Законами Мурманской области:

- от 13.12.2007 № 927-01-ЗМО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований со статусом городского округа и муниципального района отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних»
- от 28.12.2004 № 570-01-ЗМО «О порядке и размере ежемесячной выплаты опеку (попечителю), приемному родителю денежных средств на содержание ребенка»;
- от 13.12.2007 № 927-01-ЗМО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований со статусом городского округа и муниципального района отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних».
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 апреля 1993 г. № 328/15-ф «О денежных выплатах на детей, находящихся в детских домах семейного типа, под опекой, попечительством»;
- письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 августа 2010 г. № 06-364 «О применении законодательства по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних».

### 2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государствен-

ной услуги

2.6.1. Граждане Российской Федерации обращаются лично и предъявляют должностному лицу, уполномоченному для работы по предоставлению услуги об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипации):

а) заявление несовершеннолетней(го), о признании его полностью дееспособным (эмансипированным) (Приложение № 1);

б) заявление законных представителей о согласии объявления несовершеннолетней (го) полностью дееспособным (эмансипации) (Приложение № 2);

в) копии документов, удостоверяющих личности несовершеннолетней (го);

г) копии документов, удостоверяющих личности законных представителей несовершеннолетней (го);

д) справку из органов ЗАГС, подтверждающую, что сведения об отце ребенка указаны на основании заявления матери ребенка;

е) решение суда о лишении родительских прав второго родителя;

ж) решение суда о признании второго родителя недееспособным;

з) документы, подтверждающие уклонение второго родителя без уважительных причин от воспитания и содержания ребенка;

и) документ о невозможности установления места нахождения второго родителя;

к) справку общеобразовательного учреждения, подтверждающую обучение несовершеннолетней (го);

л) выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства (форма № 9);

м) свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя из федеральной налоговой службы или трудовой договор, в том числе при устройстве на работу по контракту;

н) свидетельство о заключении брака несовершеннолетней (го).

Документы, указанные в подпунктах «и», «л», «м» подпункта 2.6.2. в случае их не предоставления заявителем могут быть получены по каналам межведомственного взаимодействия.

В документах, представленных гражданином, не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае если в представленных документах и поступивших копиях записей актов гражданского состояния, имеются несоответствия сведений, заявителю во время приема сообщается о том, что такие несоответствия должны быть устранены в порядке, установленном Законом.

2.6.2. Специалист не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.6.3. Прием документов по предоставлению государственной услуги осуществляется по адресу: с. Ловозеро, ул. Пионерская, 6, каб. № 29 в соответствии с режимом работы указанным в пп. 1.3.1. настоящего Административного регламента.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основаниями для приостановления либо отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги являются:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- непредставление в полном объеме документов, указанных в п. 2.6 настоящего Административного регламента;

- документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пп. 2.6.1 настоящего Административного регламента;

- предоставление заявителем недостоверных сведений;

- выявление фактов, перечисленных в п. 2.8 настоящего административного регламента.

Оформление отказа в предоставлении государственной услуги.

В случаях, установленных в п. 2.8 настоящего Административного регламента, ответственный специалист подготавливает в течение 30 (тридцати) календарных дней письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги и согласовывает его с руководителем.

Письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги должно содержать основания отказа в предоставлении государственной услуги с указанием возможностей устранения недостатков и порядка обжалования Заявителем.

2.8. Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении государственной услуги

Основаниями для приостановления в предоставлении государственной услуги являются:

- непредставление документов, указанных в пунктах 2.6. настоящего Административного регламента;

- наличие в представленных документах исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Ответ на заявление не даётся, если в заявлении не указаны фамилия и адрес заявителя, по которым должен быть направлен ответ.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги. Регистрация запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется специалистом по вопросам охраны прав детства в течение 1 рабочего дня.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.12.1. Требования к размещению и оформлению помещений:

- помещение должно соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам;

- рабочее место специалиста должно иметь стол, стул, оборудовано персональным компьютером.

2.12.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации:

- наличие информационных стендов.

2.12.3. Требования к оборудованию мест ожидания:

- могут быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

2.12.4. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов:

- наличие стола, стула, канцелярских принадлежностей, бумаги, бланков для оформления документов.

2.12.5. Требования к местам приема заявителей:

кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

В число качественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

- достоверность информации о предоставляемой услуге;

- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;

- культура обслуживания (вежливость);

- эффективность результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство);

В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой государственной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

- перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

2.14. Прочие требования к предоставлению государственной услуги

Бланки документов заявитель может получить в электронном виде на сайте администрации муниципального образования Ловозерский район: [www.lovozeroadm.ru](http://www.lovozeroadm.ru).

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- организация личного приема граждан и выдача гражданам перечня документов для предоставления государственной услуги;

- приём и регистрация заявления;

- правовой анализ представленных документов;

- оформление отказа в предоставлении государственной услуги.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению государственной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.1.2. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия

После предоставления гражданином специалисту полного пакета документов, необходимого для принятия решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипации), специалист делает копии документов, которые невозможно принять в оригинале, и заверяет их в левом нижнем углу ксерокопии документа грифом: «копия верна. ФИО и подпись специалиста». Остальные документы принимаются в оригинале.

Специалист принимает от гражданина заявление с просьбой об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипации). Данное заявление является основанием для начала исполнения государственной услуги.

При получении заявления со всеми необходимыми документами специалист регистрирует поступление заявления и представленные документы в соответствии с установленными правилами делопроизводства и формирует личное дело заявителя.

Специалист вносит запись о приеме заявления в журнал «Журнал регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги «Принятие решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипации). » (Приложение № 5).

В случае, если у специалиста возникли сомнения в подлинности какого-либо документа, он вправе направить официальный запрос за подписью руководителя в орган (организацию), выдавший документ.

3.1.4. Правовой анализ представленных документов и подготовка проекта постановления

При наличии у специалиста заявления гражданина и полного пакета документов, специалист проводит анализ представленных документов и ведёт подготовку проекта постановления об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипации).

Специалист, который готовит проект постановления об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипации), в пределах своих полномочий вправе:

- приглашать обратившихся граждан для личной беседы;

- в случае необходимости в установленном законодательством порядке запрашивать дополнительные материалы и получать объяснения у граждан и юридических лиц;

- в случае необходимости привлекать к рассмотрению обращений переводчиков и экспертов;
- создавать комиссию для проверки фактов, изложенных в обращениях, в том числе с выездом на место.

После подготовки проекта постановления об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипации), проект постановления передается на согласование:

- начальнику отдела по организационной, правовой и кадровой работе администрации МО Ловозерский район;
- управляющему делами администрации МО Ловозерский район;
- заместителю Главы администрации МО Ловозерский район.

После согласования проект постановления подписывается Главой МО Ловозерский район.

Должностные лица при согласовании проекта постановления обязаны:

- обеспечивать объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявлений и документов гражданина;
- принимать обоснованные решения, обеспечивать выполнение этих решений;
- принимать меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов несовершеннолетних;
- своевременно сообщать гражданам о решениях, принятых по их заявлению, в случае их отклонения указывать мотивы, а также разъяснять порядок обжалования принятых решений.

Гражданину (заявителю) выдается:

- экземпляр постановления с гербовой печатью администрации МО Ловозерский район.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать одного месяца со дня поступления сведений или подачи гражданином заявления в администрацию.

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

##### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля**

4.1.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется администрацией муниципального образования Ловозерского района путём проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.1.2. Лица, ответственные за текущий контроль, проверяют исполнение специалистами, ответственными за предоставление государственной услуги, положений настоящего Административного регламента.

##### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приёма граждан.

4.2.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

##### **4.3. Ответственность должностных лиц**

4.3.1. В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления государственной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

4.3.2. О принятых мерах в отношении виновных в нарушении действующего законодательства специалистов сообщается в письменной форме гражданину, законные интересы которого нарушены.

##### **4.4. Порядок и формы общественного контроля**

В рамках контроля соблюдения порядок обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

4.4.1. Физические лица, юридические лица имеют право при проведении в отношении них проверок осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.4.2. Физические лица, юридические лица имеют право в установленном законом порядке создавать объединения для осуществления контроля за исполнением государственной функции.

4.4.3. Объединения физических лиц, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, саморегулируемые организации вправе:

- обращаться в органы прокуратуры просьбой принести протест на противоречащие закону нормативные правовые акты, на основании которых проводятся проверки граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- обращаться в суд в защиту нарушенных при исполнении государственной функции прав и (или) законных интересов физических лиц, юридических лиц, являющихся членами указанных объединений, саморегулируемых организаций.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих**

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги и решение, принятое по результатам рассмотрения его обращения, в вышестоящий орган, вышестоящему должностному лицу и (или) в судебном порядке.

##### **5.2. Предметом досудебного обжалования являются:**

- действия (бездействия) должностных лиц при исполнении Административного регламента;
- решения, принимаемые в рамках исполнения Административного регламента.

5.3. Обращение подается на имя Главы МО Ловозерский район или заместителя Главы администрации МО Ловозерский район.

5.4. Заявители имеют право обратиться с жалобой в администрацию в устной форме при личном приеме или направить письменное обращение (жалобу). Адрес: 184592 с. Ловозеро, ул. Советская, дом 10.

Письменное обращение (жалоба) подается в письменной форме по почте или при личном обращении к Главе МО Ловозерский район.

5.5. Рекомендуемая форма обращения (жалобы) приведена в приложении № 4. Обращение (жалоба) должно содержать:

- наименование органа местного самоуправления, в который направляется жалоба либо фамилию должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- полное наименование организации (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество (для физического лица) заинтересованного лица, подающего обращение, его местонахождение, почтовый адрес;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- изложение сути жалобы;
- подпись руководителя (для юридического лица) или личную подпись (для физического лица) заинтересованного лица.

Обращение, поступившее в администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

##### **5.6. Основания для отказа в рассмотрении обращения:**

- если в обращении не указаны фамилия Заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;
- если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо администрации, ответственное за рассмотрение обращения, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить Заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;
- если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- если в обращении содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, должностное лицо ответственное за рассмотрение обращения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший обращение.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение обращения Заявителя лично или письменно в адрес администрации.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования обращения в том случае если администрация располагает этой информацией и документом.

5.9. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом, обратившись устно или письменно к Главе МО Ловозерский район.

Информация о месте приема Главой МО Ловозерский район, а также об установленных для приема дней и часах размещается на информационных стендах в Администрации, а также на официальном сайте.

Обращение (жалоба) должно быть рассмотрено Главой муниципального образования Ловозерский район и решение принято в срок, не превышающий 15 дней со дня его поступления.

5.10. Письменные обращения граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном Административным регламентом порядке. О принятии письменного обращения Заявителя должностное лицо, проводившее личный прием граждан, производит запись в карточке личного приема гражданина и передает его секретарю в течение одного рабочего дня. Секретарь обязан:

- зарегистрировать обращение (жалобу) в книгу учета поступающей корреспонденции;
  - передать заявление Главе МО Ловозерский район (его заместителям).
- Секретарь в день получения письменного заявления (жалобы):
- вносит в журнал учета входящих документов: порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приема документов с точностью до минуты; фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) Заявителя; общее количество документов и общее количество листов в документах;
  - проставляет на заявлении штамп администрации и указывает входящий номер идентичный порядковому номеру записи в книгу учета поступающей корреспонденции); при последующей работе с заявлением на всех этапах его рассмотрения обязательно ссылка на входящий номер.

Секретарь передает принятое заявление (жалобу) с приложенными к нему документами Главе муниципального образования Ловозерский район (его заместителю). При рассмотрении письменного обращения (жалобы) Заявителя Глава МО Ловозерский район назначает должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения (жалобы). По результатам рассмотрения обращения (жалобы) Глава муниципального образования Ловозерский район принимает решение об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении требований автора обращения (жалобы), оформляемое в виде мотивированного письменного ответа Заявителю. Письменный ответ подписывает Глава МО Ловозерский район.

зерский район. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет письменный ответ Заявителю заказным письмом в течение 1 рабочего дня со дня подписания ответа.

5.11. В случае выявления в действиях должностных лиц администрации нарушений законодательства Российской Федерации о мерах, принятых в отношении виновных, в течение десяти дней со дня принятия таких мер, администрация в письменной форме сообщает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

5.12. Результатом досудебного обжалования является принятие необходимых мер (предоставление муниципальной услуги и (или) применение мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги) и направление в установленный срок письменных ответов Заявителю по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов.

Ответ на обращение, поступившее в администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.13. Если заинтересованные лица не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения обращения, то решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

5.14. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения обращений, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации.

5.15. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностных лиц администрации, а также решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть оспорены в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда лицу стало известно о таком решении, действии (бездействии).

5.16. Если лицо полагает, что нарушены его законные права и интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, оно вправе обратиться в арбитражный суд. В случае же, если лицо полагает, что нарушены его права и свободы, оно вправе обратиться в суд общей юрисдикции.

Приложение № 1  
к Административному регламенту по предоставлению  
государственной услуги «Принятие решения об объявлении  
несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипации)»

Главе муниципального образования  
Ловозерский район  
от \_\_\_\_\_,  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_,  
паспорт серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
телефон: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять решение об объявлении меня полностью дееспособным (эмансипированным) в связи с:

\_\_\_\_\_.

На обработку и использование персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных документах согласен(а)

“\_\_” \_\_\_\_\_ Г. \_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 2  
к Административному регламенту по предоставлению  
государственной услуги «Принятие решения об объявлении  
несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипации)»

Главе муниципального образования  
Ловозерский район  
от \_\_\_\_\_,  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_,  
паспорт серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
телефон: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_  
не возражаю (возражаю) против объявления моего ребёнка \_\_\_\_\_

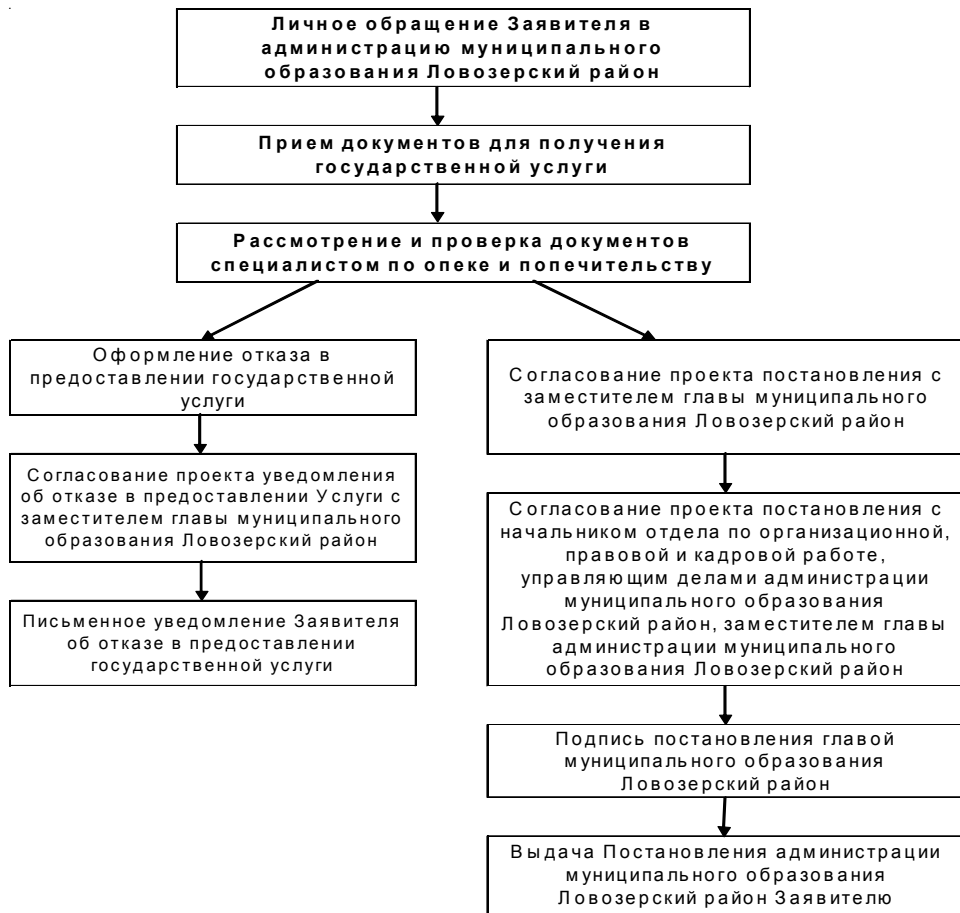
(Ф.И.О. ребенка) (год рождения)  
гражданину РФ, родившемуся в \_\_\_\_\_,  
(место рождения)  
полностью дееспособным.

На обработку и использование персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных документах согласен(а)

“\_\_” \_\_\_\_\_ Г. \_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 3  
к Административному регламенту по предоставлению  
государственной услуги «Принятие решения об объявлении  
несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипации)»

### Блок - схема по предоставлению государственной услуги «Принятие решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипации)»



Приложение № 4  
к Административному регламенту по предоставлению  
государственной услуги «Принятие решения об объявлении  
несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипации)»

Главе муниципального образования  
Ловозерский район  
от \_\_\_\_\_,  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_,  
паспорт серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
телефон: \_\_\_\_\_

### ЖАЛОБА

На неправомерные решения, действия (бездействия) должностных лиц осуществляющих административные процедуры, решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, нарушение положений настоящего регламента

Прошу принять жалобу на неправомерные решения, действия (бездействия)

(ФИО, должность)

состоящую в следующем: \_\_\_\_\_  
указать причины жалобы, дату и т.д.

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы (при наличии):

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

На обработку и использование персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных документах согласен(а)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

Приложение № 5  
к Административному регламенту по предоставлению  
государственной услуги «Принятие решения об объявлении  
несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипации)»

### Журнал регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги «Принятие решения об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипации)»

| № п/п | Фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего | Число, месяц, год рождения | Адрес проживания | Фамилия, имя, отчество заявителя | Дата поступления заявления | Основания для объявления несовершеннолетнего полностью дееспособным/отказа | Дата, № постановления |
|-------|--------------------------------------------|----------------------------|------------------|----------------------------------|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| 1     | 2                                          | 3                          | 4                | 5                                | 6                          | 7                                                                          | 8                     |

«Ловозерская правда» - общественно-политическая газета  
Учредитель - администрация муниципального образования Ловозерский район  
Подписано в печать 26 июля 2012 г.  
По графику - 17.00; фактически - 17.00  
Тираж: 300 экз.

Газета зарегистрирована в региональной Инспекции по защите свободы печати и массовой информации. Свидетельство о регистрации СМИ ПИ № ТУ 51-00174 от 27.04.2012 г.; Индекс 52852, выходит 1 раз в неделю.  
Мнение редакции не всегда совпадает с точкой зрения авторов публикаций. За приведенные факты и цифры ответственность несут авторы. Редакция не несет ответственности за содержание рекламных объявлений.  
Газета отпечатана в типографии «ТАТА», г. Апатиты, ул. Зиновьева, д. 4-а.  
Лиц. ПЛД № 54-23 от 19.02.99 г.

Адрес редакции: 184592, с. Ловозеро, Мурманской обл., ул. Пионерская, 6.  
Тел.: (81538) тел/факс: 4-03-26, 4-44-18.  
E-mail: lovpravda@mail.ru  
Директор МП «ЛИЦ» - А. В. БРИЗЕТКО  
Гл. редактор - Л. Н. САШЕНКОВА