



## Командир – центральное звено экипажа корабля

**День командира надводного, подводного и воздушного корабля ВМФ России отмечают в нашей стране 8 октября. Указ о введении этого праздника был подписан в 2007 году.**

Командир корабля является прямым начальником всего личного состава корабля и отвечает за успешное выполнение задач, поставленных перед экипажем, и организацию взаимодействия с другими силами соединения. Командиры подводных лодок — особая категория военных, ведь субмарина, дизельная или атомная, есть живой организм со своими радостями и огорчениями, поражениями и победами, одним словом, характером.

В 7 дивизии успешно решают боевые задачи командир 284 экипажа капитан 1 ранга Дмитрий Леонидович Иванов, командир БАПЛ «Кострома» капитан 1 ранга Игорь Павлович Какунин, командир БАПЛ «Псков» капитан 1 ранга Алексей

Михайлович Ананко, командир БАПЛ «Нижний Новгород» капитан 1 ранга Алексей Сергеевич Цыганков, командир БАПЛ «Тамбов» капитан 1 ранга Константин Борисович Круглов, временно исполняющий обязанности командира экипажа БАПЛ «Святой Даниил Московский» капитан 2 ранга Дмитрий Владимирович Мышеловский и временно исполняющий обязанности командира 505 экипажа капитан 2 ранга Сергей Борисович Царев. Эти люди прошли большой путь от курсантства до командирского мостика. Они обладают глубокими знаниями, морской выучкой и уважительно относятся к подчиненным. Экипаж подлодки — это одна большая семья, где от работы каждого зависит жизнь всех его членов. Создать

по-настоящему профессиональный, дружный и сплоченный коллектив может не каждый командир. Но у мужчин, под чьим командованием корабли 7 дивизии успешно выполняют поставленные задачи, это получается. В настоящее время кто-то несет службу со своими экипажами на берегу и готовит свой экипаж к боевому походу или восстанавливает техническую готовность корабля к выходу в море, кто-то в эту минуту отмеряет суровые мили морского похода. Пусть всем командирам кораблей сопутствует удача!

Всех военнослужащих дивизии, кто когда-то занимал ответственную должность командира корабля и кто отныне командует, поздравляем с Днем командира и желаем крепкого здоровья, успехов в решении боевых и жизненных задач, личного счастья и семейного благополучия.

Екатерина ДОРНИЧЕВА

## Праздничные и памятные даты

8 октября в России отмечается День командира надводного, подводного и воздушного корабля.

9 октября – Всемирный день почты. Во всем мире, начиная с этого дня, проводится Международная неделя письма.

С 1992 года 10 октября отмечается Всемирный день психического здоровья. Целью этого дня является сокращение распространенности депрессивных расстройств, шизофрении, болезни Альцгеймера, наркотической зависимости, эпилепсии, умственной отсталости.

Всемирный день зрения отмечается во второй четверг октября. Эта дата отмечена в календаре для привлечения глобального внимания к проблемам слепоты, нарушения зрения и реабилитации людей с данным заболеванием.

12 октября россияне отмечают День кадрового работника органов внутренних дел.

Международный день по уменьшению опасности стихийных бедствий ежегодно отмечается 13 октября.

К столетию Ф.А. Видяева

(Продолжение. Начало читайте в №30 (377) от 28.09.2012 г.)



Участник девятнадцати боевых походов, пятнадцать потопленных кораблей противника. Кавалер трех орденов Боевого Красного Знамени и ордена Британской империи 4 степени.

Погиб в июле 1943 года, выполняя боевую задачу в море.

### ПЕСНЯ О ВИДЯЕВО

Я спую вам о Видяеве -  
 Был такой подводник - ас  
 Он погиб за наше счастье,  
 Он остался среди нас.  
 Краше места не видали мы  
 Вдалеке от всех дорог.  
 И не зря зовут Видяево  
 Заполярный городок.  
 Здесь зима двенадцать месяцев  
 Нам о лете говорит.  
 Ничего, что вьюга бесится,  
 Солнце вьюгу усмирит.  
 Краше места не видали мы,  
 Веселей, баян, играй,  
 Приезжайте к нам в Видяево -  
 Вы полюбите наш край,  
 Здесь сердца друзьям открытые  
 И разлуки нележки.  
 Морем Баренца умытые,  
 Возвратятся моряки.  
 И придут они, хозяйева,  
 Бросят в бухту якоря.  
 И займется над Видяево  
 Долгожданная заря.

Капитан 2 ранга  
Николай Долматов

## К новым победам и свершениям!

Расширение детского кругозора и осваивание новых методов получения знаний с каждым годом возрастает, поэтому в школе возникает необходимость поиска различных форм обучения и воспитания, направленных на пропаганду интеллектуальных ценностей и навыков научной деятельности. Одним из способов работы со школьниками на уроке и во внеурочное время является организация научно-исследовательской деятельности.



*Попасть в наше общество вовсе не сложно,  
 Терпенье и труд – и тогда всё возможно!  
 В НОУ попасть может каждый ребенок,  
 Который стремится к познанию с пеленок.  
 Работами нашими можно гордиться.  
 Пусть тяга к науке сильней разгорится!  
 Пусть новые умники в НОУ придут  
 И к новым победам науку введут!*

Мы встретились с руководителем Научного общества учащихся (НОУ) «Урица» Апплой Ивановной Кривоносовой, чтобы узнать подробнее о такой форме работы со школьниками.

- Алла Ивановна, расскажите, как организована в средней общеобразовательной школе научно-исследовательская деятельность.

- Это очень важная составная часть образования, которая помогает решить задачи развивающего обучения, повышает престиж знаний, общую культуру, совершенствует навыки учебной работы, развивает личность ученика. Школьники приобретают уверенность в своих силах, учатся преодолевать трудности. В процессе исследовательской, поисковой и творческой работы, которая органически сочетается с учебной деятельностью, формируется творческая личность учащегося. Первые навыки исследовательской и проектной работы ученики получают на уроках начальной и средней школы. Освоить методику ее организации помогают научные общества учащихся.

Научное общество учащихся - добровольное творческое объединение школьников. НОУ создаёт благоприятные условия для развития, самообразования и профессиональной ориентации обучающихся.

- С какого года функционирует НОУ «Урица» в СОШ ЗАТО Видяево и какие задачи перед собой ставит?

- НОУ «Урица» создано на базе средней общеобразовательной школы ЗАТО Видяево в 2007 году и уже пятый год ведет свою активную научно - практическую и исследовательскую работу. Членами общества являются учащиеся 1-10-х классов. Педагоги, занимающиеся исследовательскими и проектными работами, объединились в проблемно-творческую группу. Учителя помогают школьникам освоить азы научной и проектной деятельности, а также проводят исследовательскую работу по конкретным проблемам. В секциях организуются разные формы работы: индивидуальные, самостоятельные и групповые исследования.

Данным обществом определены следующие задачи: воспитывать у обучающихся интерес к познанию мира, углубленному изучению дисциплин; готовить школьников к осознанному выбору будущей профессии; поддерживать интерес к избранной специальности, помогать приобретать дополнительные знания и умения; развивать навыки научно-исследовательской и проектной работы, способность самостоятельно и творчески мыслить; помогать применять полученные знания на практике; развивать навыки само-

стоятельной работы с научной литературой; обучать методике обработки полученных данных и анализу результатов, составлению и оформлению отчета и доклада о результатах научно-исследовательской и проектной работы.

- Алла Ивановна, кто может являться членами НОУ «Урица»?

- Членами НОУ являются школьники, постоянно занимающиеся поисково-исследовательской деятельностью, проводящие самостоятельные исследования, активно участвующие в реализации коллективных проектов. Членам общества вручаются именные членские билеты.

- Нам известно, что общество учащихся имеет свой девиз и эмблему.

- Да, действительно, у нашего НОУ есть свои отличительные знаки, это эмблема и девиз. Девиз нашего общества: «Умные, решительные, инициативные, целеустремленные, активные».

- Расскажите, пожалуйста, за время существования общества в каких мероприятиях ребятам и педагогам удалось принять участие?

- Мы часто проводим тематические индивидуальные консультации, обучение и мастер – классы для педагогов и школьников. Формами отчетности научно-исследовательской и проектных работ школьников являются: проекты, статьи, стендовые отчеты, видеоматериалы.

Ежегодно весной проводится итоговая научно-практическая конференция, на которой подводятся итоги работы НОУ. Конференция является хорошей площадкой для защиты работ учащимися на школьном уровне. По ее итогам принимаются решения о дальнейшем участии лучших работ обучающихся в районных, областных и всероссийских конференциях, конкурсах.

Для педагогов, желающих заниматься исследовательскими и проектными работами, в школьной сети, в папке «Исследовательские работы», выложена информация по различным вопросам: методические материалы семинаров, презентации работ, информация о различных конкурсах, правила оформления исследовательских работ и др.

С 2008 году педагоги НОУ «Урица» посещают ежегодные методические семинары, которые проходят на базе ЦДО «Лапландия» в г. Мурманске.

Одно из важных направлений работы НОУ - дистанционное обучение учащихся. Методисты ЦДО «Лапландия» г. Мурманска проводят занятия по темам: «Я - исследователь», «Общая экология». Данное обучение состоит

из вопросов теоретической и практической части. Все эти темы способствуют более глубокому изучению в области исследования. Материал для заданий передается по электронной почте. По окончании данного курса обучающимся и педагогам вручаются свидетельства.

На базе нашей школы создан муниципальный координационный центр Российской научно-социальной программы для молодежи и школьников «Шаг в будущее».

Ребята общеобразовательной школы поселка - неоднократные участники, призеры и победители конкурсов и конференций регионального и всероссийского уровней. Региональные соревнования юных исследователей «Будущее Севера. Юниор» в городе Мурманске, ежегодные конференции учебно-исследовательских работ и творческих проектов молодежи и школьников «Золотой росток» в городе Снежногорске, заочный тур Всероссийской олимпиады школьников «Научные кадры будущего» Московского государственного технического университета им. Н.Э. Баумана, Всероссийский открытый конкурс научно-исследовательских, проектных и творческих работ учащихся «Первые шаги - 2010 г.» в Москве. В этих и многих других мероприятиях проявляли таланты и демонстрировали свои способности видяевские школьники.

Не было бы этих побед без упорного труда педагогов средней общеобразовательной школы ЗАТО Видяево. С ребятами работают: учитель высшей квалификационной категории по русскому языку и литературе И.П. Белых, педагог высшей квалификационной категории по математике Р. Н. Шалованова, педагог I квалификационной категории по русскому языку и литературе Н.Д. Пчелова, учитель истории и обществознания II квалификационной категории Р.А. Васютинская, педагог начальных классов высшей квалификационной категории М.Н. Васильева, учитель младших классов I квалификационной категории Д.И. Гаврилова, педагог начальной школы высшей квалификационной категории Н.В. Пантась, учитель I квалификационной категории по географии Л.В. Крылова, педагог I квалификационной категории по русскому языку и литературе Т.А. Черненко, учитель английского языка Р.В. Повар и педагог математики О.П. Шокало.

Научно-исследовательская и проектная работа позволяет каждому школьнику испытать, испробовать, выявить и актуализировать хотя бы некоторые из своих талантов-дарований.

Беседовала  
Екатерина ДОРНИЧЕВА

# «Сухих рукавов» и безаварийных Вам будней!



**9 октября 2012 года исполнилось 65 лет со дня создания специальных подразделений Федеральной противопожарной службы России.**

История создания специальных подразделений Государственной противопожарной службы неразрывно связана с разработкой и созданием ядерного оружия в нашей стране. По мере реализации атомного проекта, когда он стал приобретать практические формы, и для скорейшего его завершения руководство страны приняло решение о создании специальных структур в различных министерствах и ведомствах. В рядах специальных подразделений ФПС трудятся тысячи высококвалифицированных профессионалов, готовых выполнить задачу любой сложности. Свои знания и от-

вагу они не раз демонстрировали при тушении сложнейших пожаров и ликвидации последствий различных технологических аварий, спасая жизнь людей, уникальные творения человеческого разума, природу целых регионов страны, предотвращая катастрофическое развитие последствий аварий.

С 1947 года специальная пожарная охрана превратилась в мощную многофункциональную систему. Сегодня она включает в себя 50 подразделений по всей стране. Специальные подразделения ФПС обеспечивают противопожарную безопасность объектов, имеющих особо важное государственное значение.

К ним относятся: предприятия военно-промышленного комплекса, ядерной, химико-биологической, авиационно-космической отраслей, объекты высших органов государственной власти, а также закрытые административно-территориальные образования, особо важные и режимные объекты.

В честь 65-летия в музее ФГКУ «Специальное управление федеральной противопожарной службы № 48 МЧС России» города Североморска состоялось праздничное мероприятие, где прозвучали слова поздравлений от Главы ЗАТО города Североморск Александра Абрамова, заместителя командующего Северным флотом контр-адмирала Анатолия Николаевича Минакова, начальника главного управления МЧС России по Мурманской обла-

сти Владимира Алексеевича Гусева и других почетных гостей праздника. Начальник «Специального управления ФПС № 48 МЧС России» полковник внутренней службы Валентин Павлович Туник поздравил всех присутствующих с праздником и вручил награды тем пожарным, кто проявил свое мужество в борьбе с огнем на разных объектах нашей северной земли. Коллектив Специальной пожарной части № 7 ЗАТО Видяево завоевал диплом 2 степени в конкурсе видеороликов, а видеооператору МБУ «Редакция газеты «Вестник Видяево» Екатерине Дороницовой вручили памятный адрес за победу в конкурсе журналистов в номинации «Лучшая телевизионная программа» за сюжет по названию «О буднях и праздниках СПЧ № 7».

## Официальные документы

### ВИДЯЕВСКАЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ

04 октября 2012 года

№ 50/159

ЗАТО п. Видяево Мурманской области

### РЕШЕНИЕ

#### О «Комплексе мер по повышению правовой культуры избирателей и обучению организаторов выборов в ЗАТО п. Видяево Мурманской области на 2012 – 2013 годы»

В целях обеспечения конституционных прав и свобод граждан Российской Федерации, повышения правовой культуры избирателей, совершенствования системы правового обучения участников избирательного процесса, а также оказания содействия избирательным комиссиям в повышении профессионального уровня организаторов выборов, на основании подпункта «в» пункта 9 статьи 26 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» Видяевская территориальная избирательная комиссия решила:

1. Утвердить «Комплекс мер по повышению правовой культуры избирателей и обучению организаторов выборов в ЗАТО п. Видяево Мурманской области на 2012 – 2013 годы» (прилагается).
2. Рекомендовать органам местного самоуправления ЗАТО п. Видяево Мурманской области, муниципальным организациям и учреждениям оказывать содействие Видяевской территориальной избирательной комиссии в реализации мероприятий по повышению правовой культуры избирателей и обучению организаторов выборов.
3. Контроль за выполнением Комплекса мер возложить на заместителя председателя Видяевской территориальной избирательной комиссии Мажарцеву С.Н.
4. Опубликовать настоящее решение в газете «Вестник Видяево».

Председатель Видяевской территориальной избирательной комиссии

Е.В. Жуланов

И.о. секретаря Видяевской территориальной избирательной комиссии

Ю.В. Грекова

Приложение № 1  
к «Комплексу мер по повышению правовой культуры избирателей и обучению организаторов выборов в ЗАТО Видяево Мурманской области на 2012-2013 годы»

### ПЕРЕЧЕНЬ МЕРОПРИЯТИЙ

«Комплекса мер по повышению правовой культуры избирателей и обучению организаторов выборов в ЗАТО п. Видяево Мурманской области на 2012-2013 годы»

№ п/п	Наименование мероприятий	Дата, исполнитель	Ожидаемый результат
Организационно-методическое обеспечение реализации мероприятий комплекса мер.			
1.1	Разработка и принятие ежеквартальных планов основных мероприятий по реализации Комплекса мер	Ежеквартально Видяевская ТИК	Создание условий для эффективной деятельности, направленной на реализацию
1.2	Активное участие в конкурсе среди избирательных комиссий Мурманской области на лучшую организацию работы по отдельным направлениям их деятельности	Весь период Видяевская ТИК	Активизация творческого потенциала коллектива избирательной комиссии.
1.3	Активное участие в обобщении и распространении опыта работы территориальных избирательных комиссий Мурманской области по повышению профессиональной подготовки организаторов выборов и референдумов и правовой культуры избирателей	Весь период Видяевская ТИК	Внедрение передового опыта работы в практику деятельности избирательной комиссии.
Организация обучения кадров избирательных комиссий			
2.1	Организация учебы членов и работников аппарата территориальной избирательной комиссии (заместителя председателя, секретаря, членов комиссии с правом решающего голоса, главного бухгалтера, системного администратора)	ежеквартально Видяевская ТИК	Повышение уровня профессиональной подготовки кадров территориальной избирательной комиссии

2.2	Проведение совещаний с членами территориальной избирательной комиссии по вопросам правового обучения.	Январь, октябрь 2013 года Видяевская ТИК	Повышение профессиональной подготовки организаторов выборов и референдумов
2.3	Организация обучения членов участковых избирательных комиссий (по отдельному плану)	Весь период Видяевская ТИК	Повышение эффективности процесса обучения кадров избирательных комиссий, формирование непрерывной и многоуровневой системы подготовки кадров
2.4	Проведение тестирования членов территориальной и участковых избирательных комиссий по вопросам избирательного права и избирательного процесса.	Декабрь 2012 года, май 2013 года. Видяевская ТИК	Обеспечение условий для эффективного обучения кадров участковых избирательных комиссий
2.5	Проведение конкурса среди членов территориальной избирательной комиссии на лучший кроссворд на избирательную тематику	Ноябрь 2013 года Видяевская ТИК	Качественное практическое изучение законодательства о выборах
Организация правового обучения избирателей, представителей политических партий, иных общественных объединений, кандидатов, доверенных лиц кандидатов и политических партий, наблюдателей, военнослужащих, работников правоохранительных органов, представителей средств массовой информации			
3.1	Организация и проведение семинаров и совещаний с представителями политических партий, иных общественных объединений, по вопросам избирательного права и избирательного процесса	Ноябрь 2012 года, октябрь 2013 года Видяевская ТИК	Повышение правовой культуры указанных категорий участников выборов
3.2	Организация и проведение лекций и других мероприятий с членами политических партий и общественных организаций по разъяснению законодательства о выборах, процедуре голосования на выборах в органы государственной власти и органы местного самоуправления	Октябрь 2012, ноябрь 2013 Видяевская ТИК	Повышение правовой культуры избирателей, участников выборов
3.3	Организация и проведение занятий в системе общественно-государственной подготовки военнослужащих, подготовка методических и нормативных материалов по вопросам участия военнослужащих в выборах и референдумах	Май, октябрь 2013 Видяевская ТИК	Повышение правовой культуры военнослужащих
3.4	Организация и проведение консультаций, семинаров, подготовка методических и нормативных материалов для работников правоохранительных органов по вопросам избирательного законодательства	Весь период Видяевская ТИК	Повышение правовой культуры работников правоохранительных органов
3.5	Организация обучения представителей различных категорий участников выборов и референдумов по вопросам избирательного права и законодательства о референдумах в Российской Федерации	ежеквартально Видяевская ТИК	Повышение правовой культуры избирателей, участников выборов и референдумов
3.6	Организация правового обучения представителей средств массовой информации в области избирательного права и избирательного процесса	Январь 2013 года Видяевская ТИК	Повышение эффективности деятельности муниципальных СМИ по информационному обеспечению выборов
Информационно-просветительская деятельность			
4.1	Взаимодействие Видяевской территориальной избирательной комиссии с муниципальными средствами массовой информации (публикации интервью, статей, официальных документов и т.д.)	В течение года Видяевская ТИК	Повышение эффективности деятельности муниципальных СМИ
4.2	Выпуск цикла телепередач при участии Видяевской территориальной избирательной комиссии, адресованных избирателям, разъясняющих избирательное законодательство.	Весь период Видяевская ТИК, муниципальные СМИ.	Правовое просвещение избирателей и повышение общественного интереса к выборам.

4.3	Разъяснение избирательного законодательства в средствах массовой информации, опубликование в муниципальной газете «Вестник Видяево» материалов по вопросам избирательного права и законодательства о референдумах	В течение года Видяевская ТИК	Правовое просвещение избирателей и повышение общественного интереса к выборам
Молодежь и выборы			
5.1	Взаимодействие с общественными организациями по вопросам организации правового обучения и повышения правовой культуры молодежи	Весь период Видяевская ТИК	Создание условий для эффективной деятельности по вопросам повышения правовой культуры молодежи
5.2	Взаимодействие с отделом образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации ЗАТО Видяево и Видяевской средней общеобразовательной школой по вопросам введения и преподавания обновленного учебного раздела «Избирательное право и избирательный процесс в Российской Федерации»	Весь период Видяевская ТИК	Повышение качества и эффективности преподавания избирательного права и избирательного процесса
5.3	Участие в проведении ежегодной Всероссийской олимпиады школьников по граждановедческим дисциплинам и избирательному праву	Весь период Видяевская СОШ, Видяевская ТИК.	Углубление знаний по граждановедческим дисциплинам и избирательному праву, законодательству о референдумах и развитии интереса у молодежи к выборам, референдумам
5.4	Проведение конкурса сочинений учащихся старших классов школы по проблемам избирательного права и избирательного процесса, законодательства о референдумах	Январь 2013 Видяевская СОШ, Видяевская ТИК	Углубление знаний по граждановедческим дисциплинам и избирательному праву и развитие интереса у молодежи к выборам, референдумам
5.5	Подготовка информационно-справочных и методических материалов по вопросам избирательного права для учителей Видяевской средней общеобразовательной школы	Февраль 2013 Видяевская ТИК	Повышение эффективности преподавания избирательного права и избирательного процесса и развитие интереса у молодежи к выборам
5.6	Проведение Дня молодежи (по отдельному плану)	Февраль – март 2013 года. Видяевская ТИК	Повышение электронной активности молодых избирателей
5.7	Оказание помощи в подготовке и проведении выборов органов самоуправления Видяевской СОШ (по отдельному плану)	2013 год Видяевская СОШ, Видяевская ТИК	Приобщение будущих избирателей к избирательному процессу.
Выставочная деятельность			
6.1	Разработка и проведение выставочных мероприятий по избирательной тематике	Весь период Видяевская ТИК, библиотека ЗАТО	Повышение интереса к институту свободных выборов и референдума в Российской Федерации
6.2	Проведение тематических выставок изданий Центральной избирательной комиссии Российской Федерации, Избирательной комиссии Мурманской области, иных избирательных комиссий в библиотеке ЗАТО Видяево.	В течение года. Библиотека ЗАТО, Видяевская ТИК	Повышение интереса к институту свободных выборов и референдума в Российской Федерации
6.3	Обеспечение библиотеки методической литературой в области избирательного права	Весь период Видяевская ТИК	Качественное проведение всех мероприятий с читателями
6.4	Ведение постоянной рубрики по избирательному праву	Весь период Библиотека ЗАТО	Качественное изучение будущими избирателями избирательного законодательства.
6.5	Организация встреч читателей с членами Видяевской ТИК по вопросам избирательного права и законодательства	Весь период Видяевская ТИК, библиотека ЗАТО	Разъяснение основ избирательного законодательства

**4** (Продолжение. Начало в №31 (378) от 05.10.2012 г.)

Приложение № 1  
к административному регламенту

**Информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах электронной почты отраслевых органов администрации и муниципальных учреждений, предоставляющих услугу**

Приложение № 2  
к административному регламенту. Заявление  
«Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек и баз данных (областных) муниципальных библиотек»

В \_\_\_\_\_  
(указать библиотеку)

от \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. (наименование юридического, физического лица)

Адрес: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Заявление. Прошу предоставить мне информацию, о процедурах предоставления услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек и баз данных (областных) муниципальных библиотек» (указать, какие сведения запрашиваются):

Информацию	прошу	направить:
лично	(указать номер контактного телефона)	
почтой	указать адрес, если он отличается от почтового адреса	
электронной почтой	(указать адрес электронной почты)	

В третьем столбце нужный способ отмечается знаком «Х», при этом можно указать несколько способов направления информации.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
(Ф.И.О.) (подпись)

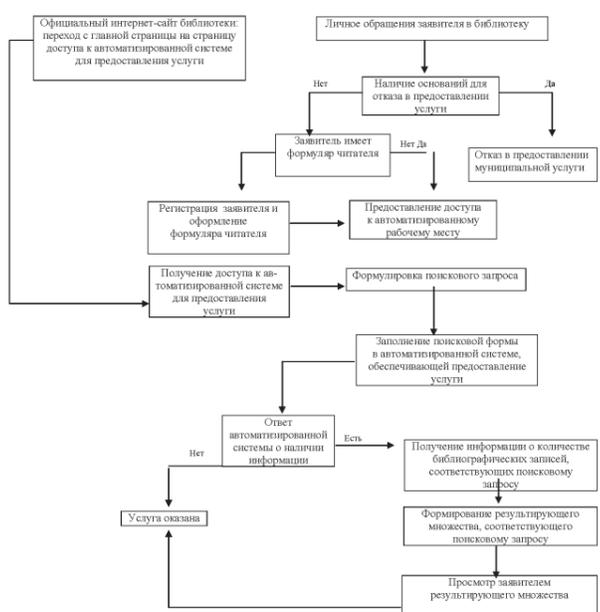
Приложение № 3  
к административному регламенту

Образец бланка-поручительства Поручительство  
Я, \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество поручителя)  
прошу записать в МБУК ОУБ ЗАТО Видяево на детский абонемент моего(го) сына (дочка)

(фамилия, имя, отчество ребенка)  
С правилами библиотеки ознакомлен(а). Обязуюсь:  
- Контролировать своевременность возврата книг.  
- В случае утраты или порчи документов заменить их документами, признанными библиотекой по стоимости и содержанию равноценными.  
Адрес регистрации \_\_\_\_\_  
Адрес проживания \_\_\_\_\_  
Домашний телефон \_\_\_\_\_ моб. тел. \_\_\_\_\_  
Место работы, телефон \_\_\_\_\_  
Данные паспорта \_\_\_\_\_  
Согласен на обработку персональных данных. Согласен (не согласен) на использование адреса и телефона в целях информирования об услугах библиотеки (нужное подчеркнуть). Подпись поручителя \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) Дата \_\_\_\_\_

Приложение № 4  
к административному регламенту

**Блок-схема последовательности действий при предоставлении услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, баз данных (областных) муниципальных библиотек»**



Приложение № 5  
к административному регламенту

**ФОРМА ОБРАЩЕНИЯ (ЖАЛОБЫ)**

В \_\_\_\_\_  
(МКУ «Отдел ОКСМП администрации ЗАТО Видяево», МБУК ОУБ ЗАТО Видяево)

(данные о заявителе: сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю)

признанными библиотекой по стоимости и содержанию равноценными. Адрес регистрации \_\_\_\_\_  
(указывается должность и (или) фамилия, имя и отчество (при наличии) должностного лица, решение, действие (бездействие) которого обжалуется, сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) учреждения, предоставляющего услугу)  
Считаю, что данное решение, действие (бездействие) \_\_\_\_\_  
(указываются доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и

действием (бездействием) учреждения, предоставляющего услугу, должностного ответственного лица, предоставляющего услугу)  
На основании изложенного прошу \_\_\_\_\_

(указываются требования заявителя)

Информацию о результатах рассмотрения жалобы прошу направить

лично	(указать номер контактного телефона)	
факсом	(указать номер факса)	
почтой	(указать адрес, если он отличается от почтового адреса)	
электронной почтой	(указать адрес электронной почты)	

В третьем столбце нужный способ отмечается знаком «Х», при этом можно указать несколько способов направления информации.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
(подпись лица, обратившегося с жалобой)

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ПОС. ВИДЯЕВО МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«10» сентября 2012 года № 517

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение обращений граждан, поступивших в Администрацию ЗАТО Видяево»**

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и руководствуясь Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации ЗАТО Видяево от 15.12.2010 № 901, постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение обращений граждан, поступивших в Администрацию ЗАТО Видяево».
2. Настоящее постановление подлежит публикации в газете «Вестник Видяево» и обязательному размещению в сети Интернет на официальном сайте - www.zatovid.ru.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации ЗАТО Видяево **В.А. Градов**  
Утвержден постановлением Администрации ЗАТО Видяево от «10» сентября 2012 г. № 517

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение обращений граждан, поступивших в Администрацию ЗАТО Видяево»**

**1. Общие положения**  
1.1. Предмет регулирования административного регламента  
1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение обращений граждан, поступивших в администрацию ЗАТО Видяево» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества, открытости и доступности предоставления муниципальной услуги и устанавливает единый порядок и стандарт предоставления администрацией ЗАТО Видяево (далее – Администрацией), ее отраслевых (функциональных) органов, а также должностными лицами муниципальной услуги «Рассмотрение обращений граждан, поступивших в администрацию ЗАТО Видяево» (далее – Муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования гражданами решений и действий (бездействия) должностных лиц муниципальных служащих и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.  
1.1.2. Действие настоящего Административного регламента распространяется на все обращения граждан, поступившие в Администрацию, в адрес главы Администрации, заместителей главы Администрации, отраслевые (функциональные) органы Администрации с правом юридического лица (далее – отраслевые (функциональные) органы Администрации), за исключением обращений, которые подлежат рассмотрению в порядке, установленном федеральными конституционными законами и иными федеральными законами.  
1.2. Описание заявителей  
1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, законно находящиеся на территории Российской Федерации, направившие обращение в Администрацию, в адрес должностных лиц Администрации, или отраслевые (функциональные) органы Администрации.  
1.2.2. От имени заявителя может выступать уполномоченный представитель, действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.  
1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги  
1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы Администрации. Место нахождения Администрации ЗАТО Видяево: Мурманская область, н.п. Видяево, ул. Центральная, 8.  
График работы администрации:  
понедельник - с 8.30 до 18.00  
вторник - пятница - с 08.30 до 17.00  
перерыв - с 12.30 до 14.00  
суббота, воскресенье - выходной  
График приема заявителей должностными лицами Администрации  
вторник, четверг с 09.00 до 12.00 и с 14.30 до 17.00.  
Информацию о месте нахождения администрации, графике ее работы и графике работы отраслевых (функциональных) органов Администрации, специалистов, непосредственно обеспечивающих предоставление муниципальной услуги – ведущего специалиста по приему и обращениям граждан, консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить по телефону: (815-53) 5-66-74.  
Номер телефона, по которому можно сообщить о нарушении должностными лицами требований Административного регламента: (815-53) 5-66-74.  
1.3.2. Адрес официального сайта ЗАТО Видяево в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт ЗАТО Видяево), содержащий информацию о муниципальной услуге: www.zatovid.ru, регионального портала государственных и муниципальных услуг Мурманской области, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги, услугах, необходимых и обязательных для ее предоставления: 51.gosuslugi.ru, федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru.  
Адрес электронной почты администрации для консультаций, обращений и направления писем: admvid@bk.ru.  
1.3.3. Почтовый адрес администрации для направления документов и обращений: 184372, Мурманская область, н.п. Видяево, ул. Центральная, 8, Администрация ЗАТО Видяево.  
Адрес электронной почты администрации для направления документов и обращений: admvid@bk.ru.  
1.3.4. Информирование заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется:  
- при личном обращении непосредственно ведущим специалистом по приему и обращениям граждан (далее – специалистом) по адресу: 184372, Мурманская область, н.п. Видяево, ул. Центральная, 8, Администрация ЗАТО Видяево, приемная Главы администрации (каб. 412).  
График работы:  
понедельник - с 8.30 до 18.00  
вторник - пятница - с 08.30 до 17.00  
перерыв - с 12.30 до 14.00  
суббота, воскресенье - выходной  
Запись на прием к Главе администрации производится специалистом в пятницу, предшествующую дню приема, с 08.30 до 17.00, как лично в приемной Главы, так и по телефону 5-66-74.  
Информацию о месте нахождения администрации, графике ее работы и графике работы специалиста, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги, консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить по телефону: (815-53) 5-66-74.  
Номер телефона, по которому можно сообщить о нарушении должностными лицами требований Административного регламента: (815-53) 5-66-74;  
- по месту нахождения отраслевых (функциональных) органов Администрации

ции специалистами, отвечающими за организацию приема обращений граждан;  
- с использованием средств почтовой, факсимильной, телефонной связи и электронного информирования (184372, Мурманская область, п. Видяево, ул. Центральная, 8, Администрация ЗАТО Видяево; телефон/факс 8(815-53) 5-66-74, e-mail: admvid@bk.ru);  
- на региональном портале государственных и муниципальных услуг Мурманской области, содержащего информацию о предоставлении Муниципальной услуги, услугах, необходимых и обязательных для ее предоставления: 51.gosuslugi.ru, федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru.  
- путем размещения информации на официальном сайте Администрации (www.zatovid.ru) в сети Интернет, информационных стендах.  
1.3.5. На информационных стендах, расположенных на видном месте в помещениях Администрации и отраслевых (функциональных) органов Администрации, на официальном сайте Администрации (www.zatovid.ru) в сети Интернет, содержится информация:  
- блок-схема предоставления муниципальной услуги (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);  
- сведения о наименовании, местонахождении исполнителей Муниципальной услуги, полном почтовом и электронном адресе, номере телефона, номерах телефонов, по которым граждане могут получить информацию о ходе исполнения Муниципальной услуги (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);  
- образцы обращений (приложение № 3 и № 4 к настоящему Административному регламенту);  
- графики приема граждан должностными лицами Администрации;  
- основания для отказа в рассмотрении обращений;  
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц муниципальных служащих, исполняющих Муниципальную услугу;  
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Муниципальной услуги;  
- справочные, статистические и аналитические материалы, касающиеся предоставляемой Муниципальной услуги.  
1.3.6. Давая информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги при личном обращении заявителя, специалист обязан дать подробную информацию по интересующему вопросу. Информация о процедуре предоставления Муниципальной услуги должна предоставляться заявителям оперативно, быть четкой, достоверной.  
Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя не должно превышать 20 минут. Время ожидания заинтересованного лица в очереди не может превышать 30 минут. При этом должен быть обеспечен прием всех обратившихся лиц не позднее, чем за 30 минут до окончания времени приема.  
В случае если подготовка ответа на заданные вопросы требует продолжительного времени (более 20 минут), специалист предлагает заявителю обратиться письменно, либо назначает другое удобное для заявителя время для устного информирования, не позднее 3 рабочих дней со дня личного обращения.  
1.3.7. При информировании по процедуре предоставления Муниципальной услуги по телефону специалист обязан представиться, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность.  
Звонок по вопросу информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги принимается специалистом в соответствии с графиком работы. Во время разговора он должен произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.  
По телефону заявителю сообщается следующая информация: график приема лиц при предоставлении Муниципальной услуги, точный почтовый и фактический адрес администрации или отраслевого (функционального) органа Администрации (при необходимости – способ проезда к нему), порядок предоставления Муниципальной услуги, требования к письменному запросу.  
Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.  
1.3.8. В случае если служащий, принявший телефонный звонок, не может самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо Администрации, отраслевого (функционального) органа Администрации или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.  
1.3.9. В случае, если посетитель не удовлетворен информацией, предоставленной ему на устном приеме или по телефону, специалист по приему и обращениям граждан предлагает ему подготовить письменное обращение по интересующим его вопросам.  
1.3.10. Письменный запрос на получение консультации может быть направлен: по почте; по электронной почте; передан по факсу; доставлен в администрацию лично.  
1.3.11. При информировании по письменным запросам ответ, подготовленный специалистом, направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления письменного запроса.  
Копия письменного ответа по просьбе заявителя передается ему факсом.  
Ответ на письменный запрос подписывается Главой администрации (руководителем отраслевого (функционального) органа Администрации).  
1.3.12. В ответе указываются фамилия, инициалы непосредственного исполнителя документа, а также номер телефона для справок.  
1.3.13. При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя не позднее 5 рабочих дней, следующих после дня поступления обращения. В ответе указываются фамилия, инициалы и должность специалиста, подготовившего ответ, а также номер телефона для справок.  
1.3.14. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры по предоставлению Муниципальной услуги при помощи телефона или во время личного посещения Администрации, отраслевых (функциональных) органов Администрации.  
2. Стандарт предоставления муниципальной услуги  
2.1. Наименование муниципальной услуги  
Рассмотрение обращений граждан, поступивших в Администрацию ЗАТО Видяево.  
2.2. Наименование органа местного самоуправления или муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу  
2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией и отраслевыми (функциональными) органами Администрации, должностными лицами Администрации, муниципальными служащими Администрации и отраслевыми (функциональными) органами Администрации структурных подразделений Администрации.  
2.2.2. Муниципальная услуга осуществляется по обращениям граждан, поступивших в администрацию ЗАТО Видяево, на имя Главы администрации ЗАТО Видяево или его заместителей через ведущего специалиста – по приему и обращениям граждан ЗАТО Видяево, в отраслевые (функциональные) органы Администрации – через специалистов, ответственных за прием обращений граждан.  
2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги для направления обращения на рассмотрение, получения информации по запросу на обращение в соответствии с их компетенцией специалист, отраслевые (функциональные) органы Администрации осуществляют взаимодействие:  
- со всеми отраслевыми (функциональными) органами Администрации;  
- с Советом депутатов ЗАТО пос. Видяево;  
- органами государственной власти Российской Федерации и Мурманской области;  
- с территориальными федеральными органами государственной власти;  
- с муниципальными и государственными организациями и учреждениями.  
2.3. Результат предоставления муниципальной услуги  
Результатом предоставления муниципальной услуги является:  
- письменное или устное разъяснение гражданину о разрешении по существу поставленных в обращении вопросов;  
- направление заявителю уведомления о переадресации обращения в соответствующие органы или должностным лицам, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;  
- обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги;  
- принятие решения о безосновательности очередного обращения и прекращение переписки с гражданином по данному вопросу.  
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги  
2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги определяется с момента регистрации обращения до момента отправки ответа заявителю и не может превышать тридцати дней со дня регистрации обращения, если не установлен более короткий контрольный срок исполнения.  
2.4.2. Если установлен более короткий срок исполнения, обращение рассматривается в срок, определенный автором резолюции.  
2.4.3. Если окончание срока рассмотрения обращения приходится на выходной или праздничный нерабочий день, то срок его исполнения истекает в первый рабочий день после выходного или праздничного нерабочего дня.  
2.4.4. Предоставление муниципальной услуги в отношении обращений граждан, на которых после рассмотрения руководителем наложена резолюция «срочно», подлежит исполнению в течение трех рабочих дней.  
2.4.5. Обращение, поступившее в Администрацию или отраслевой (функциональный) орган Администрации с жалобами на действия Администрации или должностных лиц, или муниципальных служащих Администрации, или муниципальных служащих отраслевого (функционального) органа Администрации в досудебном порядке, рассматриваются в срок – до тридцати дней.  
2.4.6. Рассмотрение обращений, содержащих вопросы защиты прав ребенка, предложения по предотвращению возможных аварий и иных чрезвычайных ситуа-

ций производится безотлагательно.

2.4.7. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного законодательством РФ, Глава Администрации, руководитель отраслевого (функционального) органа Администрации, либо уполномоченное на то лицо, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

2.4.8. В ходе личного приема в случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан сразу устно.

2.4.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги  
Рассмотрение обращений граждан, поступивших в администрацию ЗАТО Видяево (далее Администрация), осуществляется уполномоченными должностными лицами администрации в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Законом Мурманской области от 09.07.2010 № 1249-01-ЗМО «О дополнительных гарантиях реализации права граждан на обращение в Мурманской области»;

- Законом Мурманской области от 09.07.2010 № 1249-01-ЗМО «О дополнительных гарантиях реализации права граждан на обращение в Мурманской области»;

- Постановлением Правительства Мурманской области от 25.04.2011 № 210-ПП «О порядке рассмотрения обращений граждан о проявлениях коррупции и нарушении требований к служебному поведению в деятельности служащих органов государственной власти и муниципального самоуправления Мурманской области»;

- Уставом ЗАТО Видяево, утвержденным решением муниципального Совета ЗАТО поселок Видяево от 02.06.2005 № 121;

- Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации ЗАТО Видяево от 15.12.2010 № 901<sup>10</sup>;

- 1 «Российская газета» от 21.01.2009 № 7;
- 2 «Собрание законодательства РФ» от 06.10.2003, N 40, ст. 3822;
- 3 «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, N 19, ст. 2066;
- 4 «Собрание законодательства РФ» от 02.08.2010 № 31 ст. 4179;
- 5 «Собрание законодательства РФ» от 31.07.2006 № 31 (часть 1) ст. 3451;
- 6 «Собрание законодательства РФ», 16.02.2009, N 7, ст. 776;
- 7 «Мурманский Вестник», N 123, 10.07.2010, с. 6;
- 8 «Мурманский Вестник», N 81/1, 11.05.2011, с. 8;
- 9 «Вестник Видяево» 01.07.2005, №12;
- 10 «Вестник Видяево» 21.01.2011 №2, Вестник Видяево» 28.01.2011 №3

- настоящей Административным регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления Муниципальной услуги гражданину вправе обратиться с письменным обращением:

- предложением (рекомендацией) гражданина по совершенствованию нормативных правовых актов, деятельности органов местного самоуправления, развитию общественных отношений, улучшению социально-экономической ситуации и иных сфер деятельности);
- заявлением (просьба гражданина о содействии в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц, либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе Администрации (или структурного подразделения), подведомственных учреждений и организаций, должностных лиц);
- жалобой (просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов, либо прав, свобод или законных интересов других лиц).

2.6.2. Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование Администрации или отраслевого (функционального) органа Администрации, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество главы Администрации, его заместителей или руководителя отраслевого (функционального) органа Администрации, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

2.6.3. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

2.6.4. Письменное обращение (в том числе обращение, направленное по каналам факсимильной связи) направляется по почтовому адресу (номеру факса) Администрации, или отраслевого (функционального) органа Администрации, указанного в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.6.5. Гражданин вправе обратиться с:

- устным обращением в Администрацию или отраслевой (функциональный) орган Администрации, в том числе с использованием средств телефонной связи (телефон, телефон доверия);
- устным обращением к главе Администрации, его заместителем или руководителем отраслевого (функционального) органа Администрации на личном приеме, в том числе во время публичных встреч.

2.6.6. Гражданин в своем устном обращении сообщает фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление об исполнении рассмотрения обращения, излагает суть обращения.

Содержание устного обращения заносится в журнал учёта устных обращений граждан (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

2.6.7. Обращение может поступить в Администрацию или отраслевой (функциональный) орган Администрации в форме электронного документа, в том числе через региональный портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области: 51.gosuslugi.ru, федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru.

В обращении гражданин 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.

В форме электронного документа обращения направляются по электронному адресу, указанному в приложении № 2 настоящего Административного регламента.

2.6.8. Заявитель на стадии рассмотрения его письменного обращения имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемому обращению либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;
- ознакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- обращаться с жалобами на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) должностного лица в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

2.6.9. Муниципальные служащие Администрации и отраслевого (функционального) органа Администрации, ответственные за предоставление Муниципальной услуги, обеспечивают:

- объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменных обращений граждан, в случае необходимости - с участием граждан, направивших обращение;
- получение необходимых для рассмотрения письменных обращений граждан документов и материалов в других государственных органах и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
- принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан.

2.6.10. Конфиденциальные сведения, ставшие известными муниципальным служащим Администрации и отраслевого (функционального) органа Администрации, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, при рассмотрении обращений граждан, не могут быть использованы во вред этим гражданам, в том числе, если они могут повлечь ущемление чести и достоинства граждан.

2.6.11. Запрещается преследование гражданина в связи с его обращением в Администрацию и (или) отраслевые (функциональные) органы Администрации с критикой их деятельности в целях восстановления или защиты своих прав, свобод и законных интересов либо прав, свобод и законных интересов других лиц.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления

Муниципальной услуги, отсутствуют.

2.7.2. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги  
В предоставлении Муниципальной услуги заявителю отказывается в следующих случаях:

2.7.2.1. в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2.7.2.2. текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

2.7.2.3. по вопросам, содержащимся в обращении, имеется вступившее в законную силу судебное решение. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения. В случае если по вопросам, содержащимся в обращении, осуществляется судебное производство с участием того же лица (группы лиц), или материалы, необходимые для принятия решения и ответа заявителю, рассматриваются в суде, рассмотрение обращения может быть отложено до вступления в законную силу решения суда;

2.7.2.4. в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем (обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией);

2.7.2.5. текст письменного обращения содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (в таком случае гражданину направляется предупреждение о недопустимости злоупотребления правом);

2.7.2.6. 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;

2.7.2.7. от гражданина поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения.

Если заявителем устранены причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, заявитель вправе вновь направить обращение в Администрацию или отраслевой (функциональный) орган Администрации.

2.7.3. Основания, по которым обращение может быть признано беззаставительным, и принимается решение о прекращении переписки по данному вопросу.

Письменное обращение гражданина, содержащее вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы и обстоятельства, может быть признано беззаставительным и должностным лицом может быть принято решение о прекращении переписки по данному вопросу с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

2.7.4. Основания для приостановления в предоставлении Муниципальной услуги.

Основания для приостановления в предоставлении Муниципальной услуги отсутствуют.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Вход в здание Администрации должен быть оборудован табличкой (вывеской), содержащей наименование органа местного самоуправления.

2.9.2. Помещения, предназначенные для предоставления Муниципальной услуги, оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой охраны.

2.9.3. Вход и выход из помещений оснащаются соответствующими указателями.

2.9.4. Перед входом в здание оборудуются места для стоянок автомобилей. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.9.5. Помещения должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.9.6. В помещениях для предоставления Муниципальной услуги должен быть обеспечен свободный доступ заявителей, рабочие места должностного лица должны быть оборудованы дополнительными столами и стульями для размещения посетителей и приема документов. На входе в помещение на видном месте должна быть размещена табличка (вывеска), содержащая информацию о наименовании организации, предоставляющей Муниципальную услугу, номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, режиме работы исполнения Муниципальной услуги.

2.9.7. В помещениях, где осуществляется прием граждан по вопросам предоставления Муниципальной услуги, должна быть предусмотрена возможность оформления заявителем необходимых документов.

2.9.8. Рабочие места муниципальных служащих Администрации и отраслевых (функциональных) органов Администрации, предоставляющих Муниципальную услугу, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехники, позволяющими организовать исполнение Муниципальной услуги.

Муниципальные служащие, ответственные за исполнение Муниципальной услуги, должны обеспечиваться доступом в сеть Интернет, электронным адресом, необходимыми расходными материалами, канцелярскими принадлежностями.

2.9.9. Личный приём граждан в Администрации, отраслевых (функциональных) органах Администрации осуществляется в специально отведённом для этих целей проверяемом помещении, которое оборудовано противопожарной сигнализацией, средствами пожаротушения, системой оповещения о чрезвычайной ситуации, аптечкой первой помощи.

2.9.10. Места ожидания оборудуются:

- стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами для оформления документов и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений;
- информационными стендами, на которых размещается информация о порядке предоставления Муниципальной услуги;
- местом ожидания и приема граждан должно обеспечивать:
- возможность и удобство оформления гражданином письменного обращения;
- доступ к основным нормативным правовым актам в соответствии с компетенцией Администрации и отраслевых (функциональных) органов Администрации;
- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим исполнение Муниципальной услуги;
- наличие ручек и бумаги формата А-4.

2.9.11. В местах ожидания должен быть предусмотрен гардероб либо специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды, туалет со свободным доступом к нему заявителей.

2.9.12. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе должностным лицом ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Показателями доступности предоставления Муниципальной услуги являются:

- возможность обращения гражданина за предоставлением Муниципальной услуги посредством личного обращения в Администрацию или структурное подразделение Администрации, почтового отправления, путем направления обращения в электронном виде, по факсу, телефону или через интернет-приемную на официальном сайте Администрации;
- доступность информирования гражданина;
- бесплатное предоставление Муниципальной услуги и информации о ней.

2.10.2. Показателями качества предоставления Муниципальной услуги являются:

- исполнение обращения в установленные сроки;
- соблюдение порядка выполнения административных процедур.

2.10.3. Система индикаторов доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

№ п/п	Индикаторы доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Значение индикатора		
		Высокий уровень оказания услуги	Средний уровень оказания услуги	Низкий уровень оказания услуги
<b>Показатели доступности предоставления муниципальной услуги</b>				
1.	Количество различных каналов получения услуги	4 и более	3	1
2.	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги	да	-	нет
3.	% заявителей, ожидающих в очереди при подаче документов не более 30 минут	90-100	70-89	ниже 70
4.	% заявителей, удовлетворенных графиком работы	90-100	50-89	ниже 50
5.	Достоверность информации о предоставляемой услуге	да	-	нет
6.	% заявителей, обратившихся за повторной консультацией	0-10	11-30	свыше 30
7.	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги	да	-	нет
<b>Показатели качества предоставления муниципальной услуги</b>				

№ п/п	Индикаторы доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Значение индикатора		
		Высокий уровень оказания услуги	Средний уровень оказания услуги	Низкий уровень оказания услуги
8.	% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов	90-100	70-89	ниже 70
9.	Количество обоснованных жалоб, связанных с предоставлением услуги (единиц), определяемое на основе анализа поступивших жалоб	0	1-10	свыше 10
10.	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью)	90-100	75-89	ниже 75

2.11. Заявления требования к предоставлению муниципальной услуги  
Бланк заявления, необходимого для предоставления Муниципальной услуги, заявитель может получить в электронном виде на региональном портале государственных и муниципальных услуг Мурманской области (51.gosuslugi.ru), а также на официальном сайте ЗАТО Видяево (www.zatovid.ru).

3. 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:

- приём и первичная обработка устных и письменных обращений;
- регистрация обращений;
- рассмотрение обращения должностным лицом;
- организация проведения личного приема граждан;
- рассмотрение обращения отраслевым (функциональным) органом Администрации, исполнителем;
- оформление ответа на обращение, уведомления об отказе в рассмотрении или его беззаставительности.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 1 к административному регламенту).

3.2. Прием и первичная обработка устных и письменных обращений

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действий по предоставлению Муниципальной услуги, является поступление в Администрацию или отраслевой (функциональный) орган Администрации устного или письменного обращения заявителя.

3.2.2. Обращения, адресованные в Администрацию, или Главе Администрации, или его заместителем, принимаются и в день поступления проходит процедуру первичной обработки (далее - административная процедура) специалистом Администрации по приему и обращениям граждан.

Обращения, адресованные отраслевым (функциональным) органам Администрации, проходят процедуру приема, регистрации и обработку в отраслевом (функциональном) органе Администрации.

3.2.3. При приеме обращения, доставленного гражданином лично, или его законным представителем, муниципальный служащий, ответственный за исполнение административной процедуры, в присутствии гражданина совершает следующие действия:

- проверяет наличие в обращении следующих позиций: наименования Администрации (структурного подразделения Администрации) либо фамилии, имени, отчества должностного лица Администрации (руководителя отраслевого (функционального) органа Администрации), либо должности лица, к которому гражданин обращается, а также фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) гражданина, его почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения, сути предложения, заявления или жалобы, личной подписи гражданина и даты передачи обращения;
- разъясняет гражданину в устной форме порядок регистрации обращений и их рассмотрения;
- по просьбе гражданина проставляет штамп на втором экземпляре обращения, который содержит: входящий №, дату регистрации обращения, подпись лица, ответственного за приём обращений (приложение № 7 к настоящему Административному регламенту), возвращая второй экземпляр обращения гражданину.

3.2.4. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданину вправе приложить к обращению документы и материалы либо их копии.

3.2.5. В день получения обращения, поступившего посредством почтовой корреспонденции, муниципальный служащий, ответственный за исполнение административной процедуры, производит следующие действия:

- проверяет правильность адресации обращения, целостность упаковки;
- проверяет наличие обращения и приложений к нему в почтовом конверте;
- при наличии приложений к обращению документов прикрепляет их к обращению;
- конверты с письмами сохраняются в тех случаях, когда только по ним можно установить адрес отправителя или по штампе подтвердить время отправления, получения письма, а также в других необходимых случаях.

3.2.6. При приеме обращения по телефону, телефону доверия, во время проведения публичных встреч, муниципальный служащий, ответственный за прием таких обращений, совершает следующие действия:

- внимательно выслушивает гражданина;
- записывает информацию для выполнения административной процедуры по регистрации устного обращения.

3.2.7. При приеме обращения по каналам факсимильной связи, муниципальный служащий Администрации, ответственный за исполнение административной процедуры, совершает следующие действия:

- проверяет правильность адресации обращения;
- при наличии приложенных к обращению документов прикрепляет их к обращению.

3.2.8. При приеме обращения через официальный сайт Администрации в сети Интернет, муниципальный служащий Администрации, ответственный за исполнение административной процедуры, совершает следующие действия:

- проверяет правильность адресации обращения;
- выводит обращение на бумажный носитель, в т.ч. приложения к обращению;
- при наличии приложений к обращению прикрепляет их к обращению.

3.2.9. Муниципальный служащий, выполняющий административную процедуру, не вправе требовать предоставления документов и информации или осуществлять действия, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с исполнением Муниципальной услуги.

3.2.10. При получении обращения, содержащего угрозы совершения террористических актов и других преступлений, муниципальный служащий, ответственный за исполнение административной процедуры, немедленно:

- информирует об обращении Главу администрации (руководителя отраслевого (функционального) органа Администрации), который, в свою очередь, передаёт данную информацию в правоохранительные органы.

3.2.11. При наличии оснований в отказе в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренных п.2.7.2. настоящего Административного регламента, муниципальный служащий, ответственный за исполнение административной процедуры, в течение трех дней с момента приема обращения:

- информирует о таких обращениях Главу администрации (руководителя отраслевого (функционального) органа Администрации);
- готовит проект уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с объяснением причин отказа, если есть основания, предусмотренные п. 2.7.2.2 и п. 2.7.2.6 настоящего Административного регламента и представляет их на подпись главе администрации;
- готовит и представляет на подпись главе администрации проект предупреждения заявителя о недопустимости злоупотребления правом, если есть основания, предусмотренные п. 2.7.2.5;
- готовит и представляет на подпись главе администрации проект письма с объяснением причин отказа в предоставлении Муниципальной услуги и порядка обжалования судебных решений, если в предоставлении Муниципальной услуги отказано на основании п. 2.7.2.3 настоящего Административного регламента.

3.2.12. Результатом исполнения административной процедуры по приему и первичной обработке обращения является подготовка обращения к регистрации.

3.3. Регистрация обращений

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по регистрации обращений является обращение гражданина, прошедшего процедуру приема и первичной обработки обращения.

3.3.2. Муниципальный служащий, ответственный за исполнение административной процедуры в день приема обращений осуществляет следующие действия:

- 3.3.2.1. проставляет регистрационный штамп на лицевой стороне первого листа в правом нижнем углу обращений или в ином месте, обеспечивающем их прочтение, в случае если место, предназначенное для регистрационного штампа, занято текстом (Приложение № 7 к настоящему Административному регламенту);
- 3.3.2.2. проверяет обращение на повторность.

Повторным считается обращение, поступившее от одного и того же заявителя по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого обращения истек установленный законодательством срок рассмотрения или заявитель не удовлетворен полученным ответом. Обращение одного и того же лица по одному и тому же вопросу, направленные нескольким адресатам и пересланные ими для разрешения в Администрацию, рассматриваются как первые.

Повторное обращение регистрируется также как и первое, но дополни-

тельно ему через дробь присваивается номер предыдущего обращения. В правом верхнем углу на обращении делается отметка «Повторно»;

3.3.2.3 заносит информацию в журнал регистрации письменных обращений граждан, где указывается регистрационный номер и дату подачи обращения, фамилия, имя, отчество заявителя (в именительном падеже) и его адрес. Если письмо подписано двумя и более авторами, то регистрируются автор, в адрес которого просят направить ответ. Такое обращение считается коллективным. Коллективными являются также обращения, поступившие от имени коллектива организации. Если письмо переслано, то указывается, откуда оно поступило, проставляется дата и исходящий номер сопроводительного письма.

3.3.2.4 определяет тематику и тип обращения;

3.3.2.5 выявляет поставленные в обращении вопросы;

3.3.2.6 распределяет обращения на подлежащие докладу главе Администрации, его заместителям, в соответствии с распределением их должностных полномочий, руководителю отраслевого (функционального) органа Администрации.

3.3.3. Регистрация обращения производится в день его поступления в Администрацию, отраслевой (функциональный) орган Администрации.

3.3.4. Результатом регистрации обращений является наличие штампа на обращении с указанием регистрационного номера и даты регистрации, формирование почты из обращений граждан.

3.4. Рассмотрение обращения должностным лицом

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение главой Администрации, его заместителями, руководителем отраслевого (функционального) органа Администрации сформированной почты из обращений граждан, поступивших в адрес Администрации, главы Администрации, его заместителей, отраслевых (функциональных) органов Администрации и зарегистрированных в соответствии с п. 3.3 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Сформированная почта из обращений граждан передается уполномоченным муниципальным служащим, ответственным за исполнение административной процедуры, на рассмотрение главе Администрации, его заместителям, руководителям отраслевых (функциональных) органов Администрации.

3.4.3. Должностное лицо Администрации (руководитель отраслевого (функционального) органа Администрации) при получении обращений рассматривает их в день передачи, и оформляет (подписывает) письменное поручение (резолюцию) исполнителю (ям), в чьи полномочия входит решение поставленных в обращении вопросов.

3.4.4. Резолюция должна содержать:

- наименование отраслевого (функционального) органа Администрации или фамилию и инициалы исполнителя (исполнителей), которому (которым) дается поручение;

- кратко сформулированный текст, предписывающий действие и порядок исполнения;

- срок исполнения;

- подпись автора резолюции с расшифровкой и датой.

Поручение по исполнению обращения может быть дано как одному, так и нескольким исполнителям. Резолюция может состоять из нескольких частей, предписывающих каждому исполнителю самостоятельное действие, порядок и срок исполнения поручения.

В тех случаях, когда задание и срок исполнения обращения указаны в тексте инициативного документа, в резолюции могут быть проставлены только инициалы и фамилия исполнителя (исполнителей), личная подпись автора резолюции, дата.

Если в обращении гражданина содержатся вопросы, входящие в компетенцию двух и более должностных лиц, резолюция проставляется каждым должностным лицом.

3.4.5. В случае если вопрос, поставленный в обращении, не находится в компетенции Администрации (отраслевого (функционального) органа Администрации), то на обращение должностное лицо указывает орган, компетентный решать данный вопрос, и предписывает муниципальному служащему, ответственному за делопроизводство, в течение семи дней со дня регистрации обращения переадресовать его по принадлежности, с уведомлением заявителя, направившего обращение, о переадресации обращения.

В случае, когда решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, организаций или должностных лиц, копии обращений направляются в соответствующие государственные органы, организации или соответствующим должностным лицам.

3.4.6. В случае, если обращение прислано не по принадлежности из государственных органов и других организаций, то на обращение должностное лицо указывает срок, в течение которого муниципальному служащему, ответственному за делопроизводство, предписано возвратить его в направивший государственный орган или организацию.

3.4.7. В соответствии с п.2.7.3 настоящего Административного регламента, должностное лицо может признать обращение обоснованным и принять решение о прекращении переписки по данному вопросу. В таком случае он в резолюции предписывает специалисту подготовить об этом письменное уведомление заявителю.

3.4.8. Обращения с письменной резолюцией главы Администрации, его заместителей и приложениями к ним возвращаются специалисту по приему и обращениям граждан.

Обращение с письменной резолюцией руководителя отраслевого (функционального) органа Администрации возвращается специалисту, ответственному за делопроизводство, в данном отраслевом (функциональном) органе Администрации.

3.4.9. Муниципальный служащий, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня после подписания резолюции производит следующие действия:

- готовит ксерокопию (и) обращения с резолюцией руководителя с приложениями по числу исполнителя (ей);

- направляет ксерокопию (и) обращения с приложениями в адрес исполнителя (ей).

3.4.10. Отраслевые (функциональные) органы Администрации не реже 1-го раза в день получают, а также доставляют корреспонденцию в приемную главы Администрации специалисту по приему и обращениям граждан.

3.4.11. Результатом выполнения административных действий по рассмотрению обращения должностным лицом является рассмотрение обращения и оформление письменного поручения отраслевому (функциональному) органу Администрации, исполнителю (ям).

3.5. Организация проведения личного приема граждан

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение гражданина с просьбой записать его на личный прием к главе Администрации, его заместителям, руководителю отраслевого (функционального) органа Администрации.

3.5.2. Прием граждан главой Администрации, его заместителями, руководителями отраслевых (функциональных) органов Администрации проводится в соответствии с утвержденным графиком приема граждан по личным вопросам, но не реже чем 2 раза в месяц.

3.5.3. График приема граждан по личным вопросам размещается специалистом по приему и обращениям граждан на официальном сайте Администрации в сети Интернет и информационных стендах.

3.5.4. Непосредственную организацию личного приема граждан главой Администрации, его заместителями, в том числе предварительную запись граждан, осуществляет специалист по приему и обращениям граждан Администрации, в его отсутствие муниципальный служащий, исполняющий его обязанности.

3.5.5. Запись граждан на личный прием осуществляется в пятницу, предшествующую приему граждан, по личному заявлению с 09 до 17 часов в приемной главы Администрации (ул. Центральная 8, каб. 412) или по телефону: 5-66-74. Повторная запись на прием по одному и тому же вопросу не производится.

3.5.6. Личный прием граждан проводится с учетом числа записавшихся на прием с расчетом, чтобы время ожидания в очереди на прием не превышало тридцати минут.

3.5.7. Специалист по приему и обращениям граждан Администрации во время предварительной записи на личный прием:

- уточняет мотивы обращения и сущность вопроса, с которым обращается гражданин;

- знакомится с документами, подтверждающими обоснованность просьбы гражданина;

- дает разъяснения, куда и в каком порядке гражданину следует обратиться, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации;

- заполняет журнал учета приема граждан с указанием сведений о гражданине (фамилия, имя, отчество, адрес регистрации (проживания), телефон, место работы), содержания устного обращения (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

3.5.8. В период проведения предварительной записи на личный прием специалист по приему и обращениям граждан консультирует гражданина, разъясняя порядок рассмотрения его вопроса, и вправе направить его на беседу в отраслевой (функциональный) орган Администрации по полномочиям.

3.5.9. В случае повторного обращения гражданина в Администрацию осуществляется подборка всех имеющихся материалов по обращениям данного гражданина ранее.

3.5.10. Специалистом по приему и обращениям граждан в случае необходи-

мости направляются запросы в соответствующие отраслевые (функциональные) органы Администрации для получения имеющейся у них информации по вопросу (ам), записавшегося на прием гражданина, для обобщения материалов на прием.

3.5.11. Подобранные материалы за сутки до начала личного приема вместе с журналом учета приема граждан представляются должностному лицу, ведущему личный прием.

3.5.12. Запись на повторный прием к должностному лицу осуществляется не ранее получения гражданином ответа на предыдущее обращение. Необходимым в записи на повторный прием определяется специалистом по приему и обращениям граждан, исходя из содержания ответа на вопросы, поставленные во время предыдущего личного приема гражданина.

3.5.13. В случае, если изложенные во время личного приема гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ должностным лицом, ведущим прием граждан по личным вопросам, с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в журнале учета личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных вопросов.

3.5.14. Если обращение, поступившее в ходе личного приема граждан, требует принятия конкретного решения, то должностное лицо, ведущее прием граждан, дает указание специалисту по приему и обращениям граждан письменно оформить данное обращение и оформляет (подписывает) письменное поручение (резолюцию) исполнителю (ям), в чьи полномочия входит решение поставленных в обращении вопросов.

3.5.15. Если во время личного приема гражданином вручает лицу, осуществляющему прием граждан, письменное обращение, то в журнале учета личного приема делается отметка о вручении такого обращения, а само обращение регистрируется, и рассматривается в порядке, предусмотренном для письменных обращений.

3.5.16. В случае, если решение поставленных гражданином в ходе личного приема вопросов, не входит в компетенцию Администрации или должностного лица Администрации, гражданину дается устное разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

3.5.17. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем личном приеме, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных вопросов.

3.5.18. Результатом выполнения административной процедуры является:

- устное разъяснение по существу вопроса;

- направление поручения исполнителю для решения поставленных гражданином на приеме вопросов;

- отказ в дальнейшем личном приеме.

3.6. Рассмотрение обращения отраслевым (функциональным) органом Администрации, исполнителем (ями)

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по рассмотрению обращения отраслевым (функциональным) органом Администрации, исполнителем является получение ксерокопии обращения гражданина с резолюцией должностного лица, либо письменное оформленное обращение гражданина на приеме по личным вопросам с резолюцией должностного лица.

3.6.2. Обращение может рассматриваться непосредственно отраслевым (функциональным) органом Администрации (в том числе с выездом на место) или может быть поручено конкретному исполнителю, или подведомственному учреждению.

3.6.3. Обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию отраслевого (функционального) органа Администрации, направляется в течение семи дней со дня регистрации в отраслевой (функциональный) орган Администрации, в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина о переадресации обращения.

3.6.4. При рассмотрении обращения несколькими отраслевыми (функциональными) органами Администрации (соисполнителями) контроль срока исполнения, а также общую подготовку ответа заявителю осуществляет исполнитель, указанный в поручении первым.

Соисполнители обязаны предоставить информацию и необходимые материалы для обобщения и подготовки ответа заявителю для совместного ответа ответственным исполнителем не позднее 2/3 от общего срока, установленного для исполнения обращения.

3.6.5. В случае если в резолюции указан один исполнитель, а в обращении содержится несколько вопросов, в том числе и не входящих в компетенцию исполнителя, исполнитель должен затребовать информацию от отраслевых (функциональных) органов Администрации, организаций, учреждений, в компетенцию которых входят эти вопросы, для подготовки окончательного ответа заявителю.

3.6.6. Исполнитель, которому поручено рассмотрение обращения:

- обеспечивает объективное, полное и своевременное рассмотрение обращения.

- при этом он вправе пригласить заявителя для личной беседы, запросить в случае необходимости в установленном законодательством порядке дополнительные материалы и получить объяснения у заявителя и иных юридических и физических лиц;

- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина в рамках своих полномочий;

- подготавливает или дает, согласно поручению, письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

- уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

3.6.7. На период своего отпуска исполнитель (соисполнитель) обязан передать все имеющиеся у него на исполнении письменные обращения временно замещающему его муниципальному служащему. При переводе на другую работу или освобождение от занимаемой должности исполнитель (соисполнитель) обязан сдать все числящиеся за ним обращения, лицу ответственному за работу с обращениями граждан в отраслевом (функциональном) органе Администрации.

3.6.8. При поручении исполнения обращения подведомственному учреждению или организации отраслевой (функциональной) орган Администрации обязан дать ответ заявителю от своего имени с учетом информации, предоставленной подведомственным учреждением или организацией.

3.6.9. Ответ на письменное или электронное обращение гражданина направляется на почтовый или электронный адрес заявителя.

3.6.10. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры не может превышать 3 недель с момента получения обращения гражданина с резолюцией должностного лица.

3.6.11. Результатом рассмотрения обращения отраслевым (функциональным) органом Администрации, исполнителем является подготовка проекта ответа или ответа заявителю.

3.7. Оформление ответа на обращение, уведомления об отказе в рассмотрении или его обоснованности.

3.7.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по оформлению ответа на обращение, уведомления об отказе в рассмотрении или его обоснованности являются:

3.7.1.1. отказ в предоставлении Муниципальной услуги на основании п.2.7.2.2 -2.7.2.6 настоящего Административного регламента;

3.7.1.2. признание согласно п.2.7.3 настоящего Административного регламента обращения обоснованным и принятие решения о прекращении переписки по данному вопросу;

3.7.1.3. подготовка материалов по затронутому в обращении вопросу и проекта ответа заявителю.

3.7.2. Тексты уведомлений должны четко и ясно отражать причину, по которой гражданину было отказано в рассмотрении обращения, либо его обращение признано обоснованным. Тексты ответных писем должны точно соответствовать поручениям, зафиксированным в резолюции, быть краткими, отражать ответ на все вопросы гражданина с указанием причин, по которым просьба не может быть удовлетворена, если просьба, изложенная в обращении, не может быть решена положительно.

При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе следует указывать, какие меры приняты по устранению выявленных нарушений, в том числе какие меры приняты к виновным муниципальным служащим, если факты, изложенные в жалобе, подтвердились.

3.7.3. В ответе на коллективное обращение указывается, кому из заявителей дан ответ.

3.7.4. Подготовка специального ответа не требуется, если по результатам рассмотрения обращения принят муниципальный правовой акт, который дает ответ на поставленный заявителем вопрос. Копия муниципального правового акта направляется гражданину.

3.7.5. Ответ на письменное или электронное обращение направляется на почтовый или электронный адрес гражданина.

3.7.6. Проект уведомления и ответа гражданину оформляется на бланке со штампом Администрации или отраслевого (функционального) органа Администрации и подписывается должностным лицом Администрации (руководителем отраслевого (функционального) органа Администрации).

В левом нижнем углу ответа указываются фамилия исполнителя и номер его служебного телефона.

3.7.7. Муниципальный служащий, ответственный за работу по обращениям граждан (исполнитель), в день подписания уведомления или ответа гражданину по существу поставленных в обращении вопросов регистрируют их в журнале исходящей документации и:

- один экземпляр простым почтовым отправлением направляют в адрес гражданина или дает ответ на электронный адрес заявителя, если он обратился через интер-

нет-приемную Администрации и не указал свой почтовый адрес;

- второй экземпляр прикладывает к материалам обращения;

- третий экземпляр подшивает в Дело по переписке Администрации с гражданами.

Ответ на коллективное обращение направляется простым почтовым отправлением в адрес лица, указанного в обращении первым (если в обращении не оговорено конкретное лицо).

3.7.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 дня.

3.7.9. Результатом выполнения административной процедуры является направление письменного (электронного) уведомления или ответа на обращение заявителя.

#### 4. 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 осуществляется путем проведения проверок соблюдения должностными лицами, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги, (далее также - ответственными должностными лицами) положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Мурманской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами.

4.1.2. Должностным лицом, осуществляющим текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, является заведующий сектором организационно-правовой работы Администрации.

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. В ходе предоставления муниципальной услуги проводится плановый и внеплановый контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.2. Периодичность осуществления плановых проверок качества предоставления муниципальной услуги устанавливает Глава администрации.

4.2.3. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании поступивших обращений на неправомочные решения, действия (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2.4. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги, досудебное расследование проводится на основании распоряжения администрации комиссий, в состав которой включаются должностные лица администрации. Не подлежат включению в состав комиссии должностные лица отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги.

4.2.5. Результаты работы комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные в ходе проверки недостатки (если такие будут обнаружены) и даются предложения по их устранению.

4.2.6. По результатам проверки Глава администрации дает указания по устранению выявленных нарушений полноты и качества предоставления муниципальной услуги и контролирует их исполнение.

4.3. Ответственность муниципальных служащих администрации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица администрации несут персональную ответственность за нарушение требований, установленных административным регламентом, за ненадлежащее предоставление муниципальной услуги, за ненадлежащее выполнение служебных обязанностей, а также за совершение противоправных действий (бездействия) при проведении проверки.

4.3.2. Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги устанавливается в должностных регламентах муниципальных служащих администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.3.3. В случае выявления нарушений в ходе проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Мурманской области.

4.3.4. О мерах, принятых в отношении должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и законодательства Мурманской области, администрация в течение 10 дней со дня принятия таких мер сообщает в письменной форме лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.

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. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.4.2. Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности администрации. По результатам проверок должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

4.4.3. Граждане, их объединения и организации имеют право контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте муниципального образования ЗАТО Видяево.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОТРАСЛЕВОГО (ФУНКЦИОНАЛЬНОГО) ОРГАНА АДМИНИСТРАЦИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявители имеют право на досудебное обжалование действий (бездействия), решений должностных лиц администрации, принятых (осуществляемых) в связи с предоставлением муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

5.2.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. нарушение у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами ЗАТО Видяево для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами ЗАТО Видяево для предоставления муниципальной услуги;

5.2.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами ЗАТО Видяево;

5.2.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами ЗАТО Видяево;

5.2.7. отказ администрации ЗАТО Видяево, должностного лица администрации, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Предметом досудебного обжалования являются:

5.3.1. действия (бездействия) должностных лиц при исполнении административного регламента;

5.3.2. решения, принимаемые в рамках исполнения административного регламента.

5.4. Жалоба подается на имя Главы администрации.

Жалоба подается устной форме (на личном приеме Главы администрации), в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию. Жалобы на решения, принятые Главой администрации, рассматриваются непосредственно Главой администрации.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта ЗАТО Видяево, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг Мурманской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном административным регламентом. В жалобе 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 такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной

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

5.7. Адрес для направления жалобы: 184372, Мурманская область, н.п. Видяево, ул.Центральная, 8, Администрация ЗАТО Видяево, телефон: (815-53) 5-66-74, теле-факс: (815-53) 5-66-74, e-mail: admvid@bk.ru.

5.8. Рекомендуемая форма жалобы (приложении № 9) к административному регламенту. Жалоба должна содержать:

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

5.8.2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.9. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

5.9.1. если в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;

5.9.2. если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностного лица администрации, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

5.9.3. если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5.9.4. если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, 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 жалобу.

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

5.11. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение жалобы в адрес администрации.

5.12. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению Главой администрации, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.13. Жалобы, поступившие в администрацию, регистрируются в порядке, установленном подпунктом 3.2.3 административного регламента.

5.14. Должностное лицо, получившее поручение о подготовке соответствующего ответа на жалобу заявителя, исполняет его в соответствии с письменной резолюцией Главы администрации.

5.15. Письменный ответ подписывает Глава администрации.

5.16. Должностное лицо администрации, ответственное за работу с обращениями граждан, направляет письменный ответ заявителю простым почтовым отправлением в день получения ответа, подписанного Главой администрации.

5.17. Жалобы, содержащие обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги конкретными должностными лицами, не могут направляться этим должностным лицам для подготовки ответа.

5.18. Глава администрации проводит личный прием заявителей по предварительной записи. Личный прием осуществляется Главой администрации каждый второй и четвертый понедельник месяца. В случае, если день проведения личного приема выпадает на выходной день, производится перенос дня личного приема на следующий понедельник.

5.19. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

5.20. Рассмотрение жалобы в устной форме при приеме заявителей осуществляется в следующем порядке. Глава администрации предоставляет ответ на устную жалобу, с согласия заявителя, на личном приеме в устной форме, если изложенные заявителем обстоятельства не требуют дополнительной проверки. В случае если заявитель истребовал письменный ответ по существу поставленных в жалобе при личном приеме вопросов или если изложенные им данные требуют дополнительной проверки, Глава администрации оформляет резолюцию для регистрации жалобы и подготовки письменного ответа в соответствии с пунктами 5.12 - 5.17 административного регламента, должностное лицо, ответственное за работу с обращениями граждан, в журнале личного приема граждан делает соответствующую запись.

5.21. Запись заявителей проводится должностным лицом, ответственным за работу с обращениями граждан, при личном обращении, при обращении по электронной почте или с использованием средств телефонной связи.

5.22. Должностное лицо, ответственное за работу с обращениями граждан, информирует заявителя в устной форме - в момент обращения (при личном обращении либо при обращении с использованием средств телефонной связи) либо по электронной почте (при обращении по электронной почте) о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.23. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленных в нем вопросов в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.24. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

5.24.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами ЗАТО Видяево, а также в иных формах;

5.24.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

5.25. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных в пункте 5.24 административного регламента решений, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.26. Ответ на жалобу, поступившую в администрацию в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанной в жалобе, или по почтовому адресу, в соответствии с выбором заявителя.

5.27. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то Глава администрации принимает решение о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством должностного лица, ответственного за действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.28. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.29. Жалоба считается рассмотренной, если в установленный срок дан письменный ответ заявителю по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.30. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения обращения, то решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

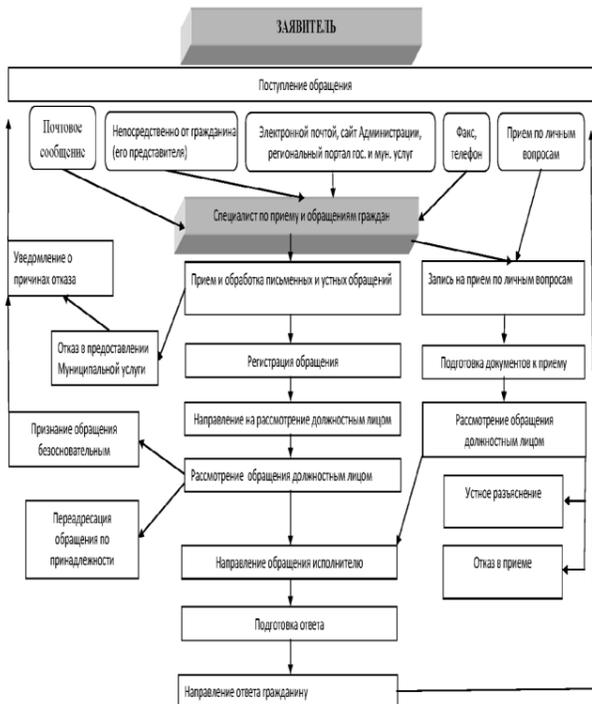
5.31. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения обращений, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации.

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

5.33. 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

**БЛОК-СХАМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги «Прием и рассмотрение обращений граждан, поступивших в администрацию ЗАТО Видяево»

**Сведения о местонахождении отраслевых (функциональных) органов Администрации, предоставляющих Муниципальную услугу**

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Почтовый адрес, электронный адрес	Контактный телефон
1.	Финансовый отдел	184372, п. Видяево Мурманской обл., ул. Центральная д. 8	(815-53) 5-65-75
2.	Отдел образования, культуры, спорта и молодежной политики	184372, п. Видяево Мурманской обл., ул. Центральная д. 8	(815-53) 5-66-82

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги «Прием и рассмотрение обращений граждан, поступивших в администрацию ЗАТО Видяево»

В администрацию ЗАТО Видяево, или Главе администрации ЗАТО Видяево (инициала, фамилия), или заместителю Главы администрации ЗАТО Видяево (инициала, фамилия), или наименованию структурного подразделения администрации ЗАТО Видяево от (инициала, фамилия заявителя) зарегистрированного по адресу: (адрес регистрации), проживающего по адресу: (указывается адрес, если не совпадает с адресом регистрации), телефон (контактный)

Обращение в адрес главы администрации, должностных лиц администрации, руководителей структурных подразделений администрации ЗАТО Видяево излагается в произвольной форме.

В письменном обращении указывается следующая информация:

- мотив (причина) обращения;
- сведения об авторе;
- ясное изложение сути предложения, заявления или жалобы;
- инстанции, в которые обращался ранее автор обращения по решению поднимаемого вопроса, краткое содержание ответа по итогам рассмотрения обращения;
- были ли судебные разбирательства по заявленной проблеме.

Приложение: на \_\_\_\_\_ листах в 1 экз. в подлинниках или копиях (в случае наличия приложений).

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

**Образец письменного обращения гражданина (коллективное обращение)**

В администрацию ЗАТО Видяево, или главе администрации ЗАТО Видяево (инициала, фамилия), или заместителю главы администрации ЗАТО Видяево (инициала, фамилия), или наименованию структурного подразделения администрации ЗАТО Видяево от (коллектива граждан)

Обращение в адрес главы администрации, должностных лиц администрации, руководителей структурных подразделений администрации ЗАТО Видяево излагается в произвольной форме.

В письменном обращении указывается следующая информация:

- мотив (причина) обращения;
- сведения об авторе;
- ясное изложение сути предложения, заявления или жалобы;
- инстанции, в которые обращался ранее автор обращения по решению поднимаемого вопроса, краткое содержание ответа по итогам рассмотрения обращения;
- были ли судебные разбирательства по заявленной проблеме.

В письменном обращении указывается почтовый адрес, фамилия, имя, отчество гражданина, на чье имя необходимо направить ответ.

Приложение: на \_\_\_\_\_ листах в 1 экз. в подлинниках или копиях (в случае наличия приложений).

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

Приложение № 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги «Прием и рассмотрение обращений граждан, поступивших в администрацию ЗАТО Видяево»

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН**

№ и дата документа	Ф.И.О., адрес места жительства	Краткое содержание обращения	Резолюция, кому передано на исполнение	ФИО, должностного исполнителя	Отметка об исполнении
--------------------	--------------------------------	------------------------------	--	-------------------------------	-----------------------

Приложение № 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги «Прием и рассмотрение обращений граждан, поступивших в администрацию ЗАТО Видяево»

**Образец уведомления гражданина о регистрации обращения и наименовании структурного подразделения, которому поручено рассмотрение обращения**

(угловой штамп администрации (структурного подразделения), составившего уведомление) \_\_\_\_\_ (инициала, фамилия заявителя, почтовый адрес)

Уведомление  
Уведомляем Вас, что в соответствии с Федеральным Законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Ваше обращение, поступившее в ... (указать название организации, учреждения, структурного подразделения Администрации) в ... (указать вид обращения: письменное, устное по телефону, устное по телефону доверия и пр.) зарегистрировано. Обращение поручено рассмотреть ... (указать название организации, учреждения, структурного подразделения Администрации, почтовый адрес, номер телефона).

Наименование должности лица, подписавшего уведомление \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ Инициала, фамилия \_\_\_\_\_  
Инициала, фамилия исполнителя, телефон \_\_\_\_\_

Приложение № 7  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги «Прием и рассмотрение обращений граждан, поступивших в администрацию ЗАТО Видяево»

**Образец штампа о регистрации обращения**

ВХОДЯЩИЙ № \_\_\_\_\_  
(наименование Администрации, структурного подразделения Администрации)  
Дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 8  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги «Прием и рассмотрение обращений граждан, поступивших в администрацию ЗАТО Видяево»

**Форма жалобы**

В администрацию ЗАТО Видяево

(данные о заявителе: сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование организации, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю)

(указывается должность и (или) фамилия, имя и отчество (при наличии) должностного лица, решение, действие (бездействие) которого обжалуется, сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего)  
Считаю, что данное решение, действие (бездействие) \_\_\_\_\_

(указываются доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего)  
На основании изложенного прошу \_\_\_\_\_ (указываются требования заявителя)

Информацию о результатах рассмотрения жалобы прошу направить

лично	(указать номер контактного телефона)	
факсом	(указать номер факса)	
почтой	(указать адрес, если он отличается от почтового адреса)	
электронной почтой	(указать адрес электронной почты)	

В третьем столбце нужен способ отчета знаком «X», при этом можно указать несколько способов направления информации.  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись лица, обратившегося с жалобой)

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ПОС. ВИДЯЕВО МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

17 сентября 2012 года

№ 531

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Возмездное отчуждение объектов муниципального имущества»**

В целях повышения уровня качества оказания муниципальных услуг, руководствуясь главой 3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденных постановлением Администрации ЗАТО Видяево от 15.12.2010 № 901,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Возмездное отчуждение объектов муниципального имущества».
2. Настоящее постановление подлежит публикации в газете «Вестник Видяево» и обязательному размещению в сети Интернет на официальном сайте ЗАТО Видяево www.zatovid.ru и на официальном сайте Российской Федерации www.torgi.gov.ru (далее - муниципальное имущество).
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации ЗАТО Видяево

В.А. Градов

Утвержден постановлением Администрации ЗАТО Видяево от 17 сентября 2012 года № 531

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Возмездное отчуждение объектов муниципального имущества»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Предмет регулирования административного регламента  
Административный регламент регулирует порядок предоставления муниципальной услуги по приватизации объектов муниципального имущества, включенных в программу приватизации муниципального имущества ЗАТО Видяево, в отношении которых принято решение об условиях приватизации и информационное сообщение о продаже которых опубликовано в газете «Вестник Видяево» и размещено на официальном сайте муниципального образования ЗАТО Видяево www.zatovid.ru и на официальном сайте Российской Федерации www.torgi.gov.ru (далее - муниципальное имущество).

Под приватизацией муниципального имущества понимается возмездное отчуждение муниципального имущества в собственность физических и (или) юридических лиц.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями, имеющими право на предоставление муниципальной

услуги (далее – заявители), могут быть любые физические и юридические лица с учетом ограничений, изложенных в пункте 1.2.2. 1.2.3. настоящего регламента, за исключением государственных и муниципальных унитарных предприятий, государственных и муниципальных учреждений, а также юридических лиц, в уставном капитале которых доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований превышает 25 процентов.

1.2.2. Заявителями в отношении недвижимого имущества, находящегося на территории ЗАТО Видево, могут быть граждане Российской Федерации, постоянно проживающие или получившие разрешение на постоянное проживание на территории ЗАТО Видево, граждане Российской Федерации, работающие на данной территории на условиях трудового договора, заключенного на неопределенный срок с организациями, по роду деятельности которых создано ЗАТО Видево, и юридические лица, расположенные и зарегистрированные на территории ЗАТО Видево, заинтересованные в приобретении имущества.

1.2.3. Граждане и юридические лица, не указанные в пункте 1.2.2, могут быть заявителями по решению Администрации ЗАТО Видево, согласованному с федеральными органами исполнительной власти, в ведении которых находятся организации и (или) объекты, по роду деятельности которых создано ЗАТО Видево.

1.2.4. От имени заявителя может выступать уполномоченный представитель, действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представители заявителя).

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы Администрации ЗАТО Видево (далее – администрация) и отраслевого (функционального) органа администрации, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги.

Место нахождения Администрации ЗАТО Видево: Мурманская область, н.п. Видево, ул. Центральная, 8.

Место нахождения отдела планирования, экономического развития и муниципального имущества администрации (далее также – отдел): Мурманская область, н.п. Видево, ул. Центральная, 8, Администрация ЗАТО Видево, каб. 303, 304, 306, 307, 308.

График работы администрации и отдела:

понедельник - с 8.30 до 18.00  
вторник - пятница - с 08.30 до 17.00  
перерыв - с 12.30 до 14.00  
суббота, воскресенье - выходной

График приема заявителей должностными лицами отдела:  
вторник, четверг с 09.00 до 12.00 и с 14.30 до 17.00.

Информацию о месте нахождения администрации, графике ее работы и графике работы отдела планирования, экономического развития и муниципального имущества администрации, обеспечивающего предоставление услуги, консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить по телефону: (815-53) 5-66-87.

Номер телефона, по которому можно сообщить о нарушении должностными лицами отдела требований административного регламента: (815-53) 5-66-74.

1.3.2. Адрес официального сайта ЗАТО Видево в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт ЗАТО Видево), содержащий информацию о муниципальной услуге: www.zatovid.ru, регионального портала государственных и муниципальных услуг Мурманской области, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги, услугах, необходимых и обязательных для ее предоставления: 51.gosuslugi.ru, федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru.

Адрес электронной почты администрации для консультаций, обращений и направления электронных писем: admvid@bk.ru.

1.3.3. Почтовый адрес администрации для направления документов и обращений: 184372, Мурманская область, н.п. Видево, ул. Центральная, 8, Администрация ЗАТО Видево.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется при личном или письменном обращении, а также с использованием средств телефонной связи, по электронной почте, посредством ее размещения на официальном сайте ЗАТО Видево, региональном портале государственных и муниципальных услуг Мурманской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.3.5. При осуществлении информирования на личном приеме должностное лицо отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее также – должностное лицо отдела), обязано принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания заинтересованного лица в очереди при личном обращении не может превышать 30 минут. При этом должен быть обеспечен прием всех обратившихся лиц не позднее, чем за 30 минут до окончания времени приема.

В случае, если подготовка ответа на заданные вопросы требует продолжительного времени (более 20 минут), должностное лицо отдела предлагает заявителю обратиться письменно, либо назначает другое удобное для заявителя время для личного информирования, не позднее 3 рабочих дней со дня личного обращения.

1.3.6. При информировании по процедуре предоставления муниципальной услуги по телефону должностное лицо отдела обязано представиться, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность.

По телефону заявителю сообщается следующая информация: график приема лиц при предоставлении муниципальной услуги, точный почтовый и фактический адрес администрации и отдела (при необходимости – способ проезда к нему), требования к письменному запросу.

Должностное лицо отдела принимает звонки от лиц по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги в соответствии с графиком работы отдела. Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.7. В случае, если посетитель не удовлетворен информацией, предоставленной ему на устном приеме или по телефону, должностное лицо отдела предлагает ему подготовить письменное обращение по интересующим его вопросам.

1.3.8. Письменный запрос на получение консультации может быть направлен: по почте; по электронной почте; передан по факсу; доставлен в администрацию лично.

1.3.9. При информировании по письменным запросам ответ, подготовленный должностным лицом отдела, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления письменного запроса.

Копия письменного ответа по просьбе заявителя передается ему факсом. Ответ на письменный запрос подписывается Главой администрации (либо должностным лицом, его замещающим).

1.3.10. В ответе указываются фамилия, инициалы непосредственного исполнителя документа, а также номер телефона для справок.

1.3.11. При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя не позднее 5 рабочих дней, следующих после поступления обращения. В ответе указывается фамилия, инициалы и должность специалиста, подготовившего ответ, а также номер телефона для справок.

1.3.12. На официальном сайте ЗАТО Видево размещается следующая обязательная информация:

1.3.12.1. наименование органа местного самоуправления ЗАТО Видево (и его отраслевого (функционального) органа, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги), оказывающего услуги; почтовый и фактический адреса, номера телефонов для справок, адрес электронной почты; график работы;

1.3.12.2. номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

1.3.12.3. реквизиты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

1.3.12.4. перечень документов, представляемых заявителями;

1.3.12.5. форма обращения о предоставлении муниципальной услуги;

1.3.12.6. перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

1.3.12.7. текст административного регламента.

1.3.13. На информационном стенде в администрации размещается следующая обязательная информация:

1.3.13.1. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

1.3.13.2. образец заполнения заявления (обращения) о предоставлении муниципальной услуги.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги

Возмездное отчуждение объектов муниципального имущества.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация ЗАТО Видево.

2.2.2. Отраслевой (функциональный) орган администрации, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги: отдел планирования, экономического развития и муниципального имущества администрации ЗАТО Видево.

При предоставлении муниципальной услуги не требуется взаимодействия с органами государственной власти Мурманской области, федеральными органами исполнительной власти и организациями.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. заключение договора купли-продажи;

2.3.1.2. отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Общий максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 90 календарных дней.

2.4.2. Время ожидания заявителя при подаче и получении документов не может превышать 30 минут.

2.4.3. Срок регистрации полученных от заявителя документов – в день поступления в администрацию обращения заявителя.

2.4.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

2.5.1.1. Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая)<sup>1</sup>,

2.5.1.2. Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая)<sup>2</sup>,

2.5.1.3. п. 3 ч. 1 ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»<sup>3</sup>,

2.5.1.4. Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»<sup>4</sup> (далее – Закон о приватизации),

2.5.1.5. Законом РФ от 14.07.1992 № 3297-1 «О закрытом административно-территориальном образовании»<sup>5</sup>,

2.5.1.6. Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»<sup>6</sup>,

2.5.1.7. Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»<sup>7</sup>,

2.5.1.8. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»<sup>8</sup>,

2.5.1.9. Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»<sup>9</sup>;

2.5.1.10. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»<sup>10</sup>;

2.5.1.11. Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»<sup>11</sup>,

2.5.1.12. Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»<sup>12</sup>;

2.5.1.13. Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»<sup>13</sup>;

2.5.1.14. Постановлением Правительства РФ от 12.08.2002 № 585 «Об утверждении Положения об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе и Положения об организации продажи находящихся в государственной или муниципальной собственности акций открытых акционерных обществ на специализированном аукционе»<sup>14</sup>,

2.5.1.15. Постановлением Правительства РФ от 22.07.2002 № 549 «Об утверждении Положений об организации продажи государственного или муниципального имущества посредством публичного предложения и без объявления цены»<sup>15</sup>,

2.5.1.12. Уставом ЗАТО Видево, утвержденным решением муниципального Совета ЗАТО поселок Видево от 02.06.2005 № 121<sup>16</sup>,

2.5.1.13. Положением о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности ЗАТО Видево, утвержденным решением Совета депутатов ЗАТО Видево от 28.04.2009 № 107<sup>17</sup>,

2.5.1.14. Положением о порядке и условиях приватизации муниципального имущества ЗАТО Видево, утвержденным решением Совета депутатов ЗАТО Видево от 27.10.2008 № 50<sup>18</sup>,

2.5.1.15. Положением о муниципальной казне ЗАТО Видево, утвержденным решением Совета депутатов ЗАТО Видево от 02.12.2010 № 236<sup>19</sup>,

2.5.1.17. Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации ЗАТО Видево от 15.12.2010 № 901<sup>20</sup>,

2.5.1.18. Программой приватизации муниципального имущества ЗАТО Видево на текущий финансовый год.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель или его полномочный представитель (далее – заявитель) лично представляет в администрацию заявку, оформленную по форме приложения № 1 к настоящему регламенту, в которой должны быть указаны:

2.6.1.1. фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

2.6.1.2. описание и технические характеристики, адрес (в отношении недвижимого имущества) испрашиваемого муниципального имущества;

2.6.1.3. сведения об отсутствии решения о ликвидации заявителя – юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя – юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

2.6.2. Одновременно с заявкой, предусмотренной пунктом 2.6.1 настоящего регламента, заявитель представляет в администрацию следующие документы:

2.6.2.1. юридические лица:

2.6.2.1.1. заверенные копии учредительных документов;

2.6.2.1.2. документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо);

2.6.2.1.3. документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;

2.6.2.2. физические лица предъявляют документ, удостоверяющий личность, или представляют копии всех его листов;

2.6.2.3. в случае, если от имени заявителя действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени заявителя, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности.

2.6.2.4. в случае, если доверенность на осуществление действий от имени заявителя подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

2.6.3. Все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, либо отдельные тома данных документов должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью заявителя (для юридического лица) и подписаны заявителем или его представителем.

К данным документам (в том числе к каждому тому) также прилагается их опись. Заявка и такая опись составляются в двух экземплярах, один из которых остается у администрации, другой – у заявителя.

Соблюдение заявителем указанных требований означает, что заявка и документы, представляемые одновременно с заявкой, поданы от имени заявителя. При этом ненадлежащее исполнение заявителем требования о том, что все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, или отдельные тома документов должны быть пронумерованы, не является основанием для отказа заявителю в участии в продаже.

Не допускается устанавливать иные требования к документам, предоставляемым одновременно с заявкой, за исключением требований, предусмотренных настоящим пунктом, а также требовать предоставления иных документов.

2.6.4. В случае проведения продажи муниципального имущества в электронной форме заявки и иные представленные одновременно с ней документы подаются в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области. Порядок организации и проведения продажи в электронной форме устанавливается Правительством Российской Федерации.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

2.7.1.1. невозможность прочтения текста заявления (возвращается заявителю, если его реквизиты подпадают прочтению);

2.7.1.2. заявка подана по истечении срока приема заявок, указанного в информационном сообщении о проведении продажи имущества (далее – информационное сообщение).

1. Собрание законодательства РФ от 05.12.1994, № 32, ст. 3301

2. Собрание законодательства РФ от 29.01.1996, № 5, ст. 410

3. Собрание законодательства РФ от 06.10.2003, № 40, ст. 3822

4. Собрание законодательства РФ от 28.01.2002, N 4, ст. 251

5. Российская газета от 26.08.1992, N 190

6. Собрание законодательства РФ от 03.08.1998, N 31, ст. 3813

7. Собрание законодательства РФ от 31.07.2006, № 31 (часть 1), ст. 3434

8. Российская газета, 05.05.2006, № 95

9. Собрание законодательства РФ от 31.07.2006, № 31 (часть 1), ст. 3451

10. Российская газета, 30.07.2010, № 168

11. Российская газета, 13.02.2009 № 25

12. Российская газета, 30.07.1997 № 145

13. Российская газета, 31.07.2007 № 164

14. Собрание законодательства РФ от 19.08.2002, N 33, ст. 3229

15. Собрание законодательства РФ от 29.07.2002, N 30, ст. 3051

16. Вестник Видево, 01.07.2005, № 20

17. Вестник Видево, 29.05.2009, № 20

18. Вестник Видево, 31.10.2008, № 34, 07.11.2008, № 35

19. Вестник Видево, 25.11.2011, № 38

20. Вестник Видево, 21.01.2011, № 2, 28.01.2011, № 3

2.7.2. Основания для отказа в рассмотрении документов и для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.7.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.7.3.1. представленные документы, указанные в пункте 2.6 настоящего регламента, не подтверждают право претендента быть покупателем в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2.7.3.2. представлены не все документы, указанные в пункте 2.6 настоящего регламента, или оформление указанных документов не соответствует требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего регламента. При этом ненадлежащее исполнение заявителем требования о том, что все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, или отдельные тома документов должны быть пронумерованы, не является основанием для отказа заявителю в участии в продаже.

2.7.3.3. заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;

2.7.3.4. не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счет, указанные в информационном сообщении.

Перечень оснований отказа претенденту в участии в продаже является исчерпывающим.

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

2.8.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.8.2. В соответствии со статьей 22.1 «Основ законодательства Российской Федерации о нотариате», утвержденных Верховным Советом Российской Федерации от 11.02.1993 № 4462-1, выдача нотариально заверенных копий документов и нотариально удостоверенной доверенности на совершение действий осуществляется за плату, размер которой установлен статьей 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации. Госпошлина за совершение нотариальных действий взимается нотариусами.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Вход в здание администрации должен быть оборудован табличкой (вывеской), содержащей наименование органа местного самоуправления.

2.9.2. На территории, прилегающей к зданию администрации, оборудованы парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.9.3. Прием заявителей осуществляется должностным лицом отдела в кабинете отдела, оборудованном дополнительными столами и стульями для предоставления консультации, приема документов.

2.9.4. Кабинеты отдела оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста отдела.

2.9.5. Все помещения администрации должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.9.6. Места ожидания должны иметь туалет со свободным доступом к нему заявителей.

2.9.7. В местах ожидания должен быть предусмотрен гардероб либо специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.9.8. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование заявителей.

2.9.9. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании.

2.9.10. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.9.11. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

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

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на две основные группы: количественные и качественные.

2.10.2. В группу количественных показателей доступности входят:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

- время ожидания услуги;

- график работы отдела;

- место расположения отдела.

2.10.3. В число качественных показателей доступности входят:

- достоверность информации о предоставляемой услуге;

- наличие различных каналов получения услуги;

- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.10.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемых услуг входят:

- соблюдение сроков предоставления услуги;

- количество обоснованных жалоб.

2.10.5. К качественным показателям относятся:

- культура обслуживания (вежливость).

2.10.6. Система индикаторов доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

№ п/п	Индикаторы доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Значение индикатора		
		Высокий уровень оказания услуги	Средний уровень оказания услуги	Низкий уровень оказания услуги
<b>Показатели доступности предоставления муниципальной услуги</b>				
1.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги	1	2-5	свыше 5
2.	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 30 минут	90-100	70-89	ниже 70
3.	% заявителей, удовлетворенных графиком работы отдела	90-100	50-89	ниже 50
4.	% заявителей, удовлетворенных местом расположения отдела	90-100	50-89	ниже 50
5.	Достоверность информации о предоставляемой услуге	да	-	нет

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 2 к настоящему регламенту).

3.2. Прием и регистрация документов, представленных заявителем

3.2.1. Прием заявок осуществляется в сроки, указанные в информационном сообщении.

3.2.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является представление заявителем лично или через своего полномочного представителя (далее – заявитель) в администрацию заявки с приложением документов, указанных в пунктах 2.6.2 и 2.6.3 настоящего регламента (далее – заявка).

3.2.3. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов заявка регистрируется должностным лицом отдела, в должностной инструкции которого указаны соответствующие функции (далее – ответственное должностное лицо), в день поступления в журнале регистрации заявок с присвоением заявке номера и указанием даты и времени подачи документов. На каждом экземпляре заявки ответственным должностным лицом делается отметка о принятии заявки с указанием ее номера, даты и времени принятия, один из которых остается в администрации, другой – у заявителя.

3.2.4. При наличии оснований для отказа в приеме документов ответственное должностное лицо в день поступления делает на описи отметку об отказе в принятии документов и возвращает заявителю документы под расписку.

3.2.5. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем. Способ фиксации результата выполнения административного действия – отметка о принятии заявки с указанием ее номера, даты и времени принятия.

3.2.6. Срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение документов и принятие решения о признании заявителя участником продажи или об отказе в допуске к участию в продаже

3.3.1. На следующий день после окончания срока подачи заявок ответственное должностное лицо передает заявки Комиссии по приватизации муниципального имущества ЗАТО Видяево (далее – Комиссия).

3.3.2. В день, указанный в информационном сообщении, Комиссия рассматривает заявки и документы заявителя, устанавливает факт поступления от заявителя задатков на основании выписки (выписок) со счета, указанного в информационном сообщении. По результатам рассмотрения документов Комиссия принимает решение о признании заявителей участниками продажи или об отказе в допуске претендентов к участию в продаже, которое оформляется протоколом.

3.3.3. Результатом административной процедуры является протокол, подписанный всеми членами Комиссии и Главой администрации. Способ фиксации результата выполнения административного действия – проставление секретарем Комиссии даты протокола.

3.3.4. Срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.4. Уведомление заявителя о признании его участником продажи или об отказе в допуске к участию в продаже

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является оформление протокола о признании заявителей участниками продажи или об отказе в допуске претендентов к участию в продаже.

3.4.2. Ответственное должностное лицо подготавливает уведомление о принятом Комиссией решении, регистрирует его в Журнале регистрации исходящих документов и не позднее следующего рабочего дня с даты оформления протокола вручает заявителю под расписку либо передает должностному лицу администрации, ответственному за делопроизводство, которое в тот же день направляет уведомление по почте заказным письмом.

3.4.3. Результатом административной процедуры является передача заявителю уведомления о принятом Комиссией решении. Способ фиксации результата выполнения административного действия – расписка о вручении или реестр почтовых отправлений.

3.4.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.5. Проведение продажи муниципального имущества

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятое решение об условиях приватизации муниципального имущества.

3.5.2. В зависимости от принятого решения об условиях приватизации муниципального имущества ЗАТО Видяево, используются следующие способы приватизации муниципального имущества, установленные Законом о приватизации:

3.5.2.1. преобразование муниципального унитарного предприятия в открытое акционерное общество; преобразование муниципального унитарного предприятия в общество с ограниченной ответственностью;

3.5.2.2. продажа муниципального имущества на аукционе;

3.5.2.3. продажа муниципального имущества на конкурсе;

3.5.2.4. продажа муниципального имущества посредством публичного предложения;

3.5.2.5. продажа муниципального имущества без объявления цены;

3.5.2.6. продажа акций открытых акционерных обществ на специализированном аукционе;

3.5.2.7. продажа акций открытых акционерных обществ через организатора торговли на рынке ценных бумаг;

3.5.2.8. внесение муниципального имущества в качестве вклада в уставные капиталы открытых акционерных обществ;

3.5.2.9. продажа акций открытых акционерных обществ по результатам доверительного управления.

3.5.3. В случае продажи муниципального имущества на аукционе:

В день, указанный в информационном сообщении, Комиссией проводится аукцион в порядке, предусмотренном информационным сообщением и Положением об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе, утвержденном постановлением Правительства РФ от 12.08.2002 № 585.

3.5.4. В случае продажи муниципального имущества посредством публичного предложения:

В день, указанный в информационном сообщении, Комиссией проводится продажа имущества в порядке, предусмотренном информационным сообщением и Положением об организации продажи государственного или муниципального имущества посредством публичного предложения, утвержденном постановлением Правительства РФ от 22.07.2002 № 549.

3.5.5. В случае продажи муниципального имущества без объявления цены:

В день, указанный в информационном сообщении, Комиссией проводится продажа имущества в порядке, предусмотренном информационным сообщением и Положением об организации продажи государственного или муниципального имущества без объявления цены, утвержденном постановлением Правительства РФ от 22.07.2002 № 549.

3.5.6. В случаях приватизации муниципального имущества посредством способов, изложенных в пунктах 3.5.2.1, 3.5.2.3, 3.5.2.6-3.5.2.9. Ответственное должностное лицо осуществляет действия, направленные на отчуждение имущества утвержденным способом приватизации, в соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества».

3.5.7. Результатом административной процедуры является протокол, подписанный всеми членами Комиссии и Главой администрации. Способ фиксации результата выполнения административного действия – проставление секретарем Комиссии даты протокола.

3.5.8. Срок исполнения административной процедуры по составлению протокола составляет 1 рабочий день. Максимальный срок выполнения административного действия зависит от утвержденного способа приватизации, указанного в решении об условиях приватизации имущества, и составляет от двух до трех месяцев.

3.6. Заключение договора купли-продажи

3.6.1. Основанием для начала административного действия является подписание всеми членами Комиссии и Главой администрации протокола, указанного в разделе 3.5 административного регламента (далее – протокол). Указанный протокол является документом, удостоверяющим право победителя на заключение договора купли-продажи имущества.

3.6.2. Глава администрации направляет протокол с резолюцией начальнику отдела не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его подписания.

3.6.3. Начальник отдела в день получения протокола от Главы администрации передает его ответственному должностному лицу с поручением о подготовке проекта договора купли-продажи.

3.6.4. Ответственное должностное лицо в течение 2 рабочих дней со дня получения протокола подготавливает проект договора купли-продажи, согласовывает его с начальником отдела и передает на подпись Главе администрации.

3.6.5. Глава администрации в течение 1 рабочего дня со дня передачи ему проекта договора купли-продажи подписывает его и передает ответственному должностному лицу.

3.6.6. Ответственное должностное лицо в день подписания проекта договора Главой администрации регистрирует его в журнале регистрации договоров купли-продажи, подготавливает сопроводительное письмо и передает его с приложением проекта договора должностному лицу администрации, ответственному за делопроизводство.

3.6.7. Должностное лицо администрации, ответственное за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня передачи ему сопроводительного письма, но не позднее 5 рабочих дней с даты подведения итогов продажи имущества, регистрирует его в журнале регистрации отправляемых документов и направляет адресату почтовым отправлением с уведомлением вручения.

3.6.8. Ответственное должностное лицо в день получения подписанного обеими сторонами договора купли-продажи подписывает его в дело «Документы (заявки, акты оценки, договоры купли-продажи, переписка и др.) по продаже движимого имущества» (в случае приватизации движимого имущества), «Дела по купле-продаже зданий и другого недвижимого имущества (копия решения об условиях приватизации; документы (заявки, анкеты, договоры купли-продажи, предложе-

ния, копии учредительных документов, платежные документы и их опись) представляемые на торги, протоколы торгов и др.» (в случае приватизации недвижимого имущества). Передача муниципального имущества и оформление права собственности на него осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации и договором купли-продажи не позднее чем через 30 дней после дня полной оплаты имущества.

3.6.9. Результатом настоящего административного действия является заключение договора купли-продажи.

3.5.10. Срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.7. Контроль выполнения условий приватизации

3.7.1. Основанием для начала административного действия является поступление в отдел заключенного договора купли-продажи.

3.7.2. Ответственное должностное лицо осуществляет:

3.7.2.1. контроль выполнения конкурсных условий договоров купли-продажи муниципального имущества, заключенных по результатам торгов в виде конкурса;

3.7.2.2. контроль над полнотой и своевременностью перечисления покупателем денежных средств в оплату муниципального имущества в соответствии с условиями договоров купли-продажи.

3.7.3. Выполнение административного действия прекращается после исполнения покупателем всех условий договора купли-продажи.

3.7.4. В случае неисполнения покупателем условий договора купли-продажи ответственное должностное лицо в течение трех рабочих дней передает копию договора купли-продажи и сведения о нарушении условий договора в сектор организационно-правовой работы администрации ЗАТО Видяево для проведения претензионно-исковой работы.

3.7.5. Результатом настоящего административного действия является возмездное отчуждение муниципального имущества.

**4. 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 осуществляется путем проведения проверок соблюдения должностными лицами отдела, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, (далее также – ответственные должностные лица) положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Мурманской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами.

4.1.2. Должностным лицом, осуществляющим текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, является начальник отдела.

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

В ходе предоставления муниципальной услуги проводится плановый и внеплановый контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Периодичность осуществления плановых проверок качества предоставления муниципальной услуги устанавливает Глава администрации.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании поступивших обращений на неправомерные решения, действия (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги, досудебное расследование проводятся на основании распоряжения администрации комиссией, в состав которой включаются должностные лица администрации. Не подлежат включению в состав комиссии должностные лица отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги.

Результаты работы комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные в ходе проверки недостатки (если такие будут обнаружены) и даются предложения по их устранению.

4.2.6. По результатам проверок Глава администрации дает указания по устранению выявленных нарушений полноты и качества предоставления муниципальной услуги и контролирует их исполнение.

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

4.3.1. Должностные лица администрации несут персональную ответственность за нарушение требований, установленных административным регламентом, за ненадлежащее предоставление муниципальной услуги, за ненадлежащее выполнение служебных обязанностей, а также за совершение противоправных действий (бездействия) при проведении проверки.

Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги устанавливается в должностных регламентах муниципальных служащих администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае выявления нарушений в ходе проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Мурманской области.

О мерах, принятых в отношении должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и законодательства Мурманской области, администрация в течение 10 дней со дня принятия таких мер сообщает в письменной форме лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.

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. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности администрации. По результатам проверок должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

4.4.3. Граждане, их объединения и организации имеют право контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте муниципального образования ЗАТО Видяево.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОТРАСЛЕВОГО (ФУНКЦИОНАЛЬНОГО) ОРГАНА АДМИНИСТРАЦИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

5.1. Заявители имеют право на досудебное обжалование действий (бездействий), решений должностных лиц администрации, принятых (осуществляемых) в связи с предоставлением муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

5.2.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами ЗАТО Видяево для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами ЗАТО Видяево, для предоставления муниципальной услуги заявителю;

5.2.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами ЗАТО Видяево;

5.2.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами ЗАТО Видяево;

5.2.7. отказ администрации ЗАТО Видяево, отдела планирования, экономического развития и муниципального имущества администрации, должностного лица администрации, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Предметом досудебного обжалования являются:

5.3.1. Действия (бездействия) должностных лиц при исполнении административного регламента;

5.3.2. Решения, принимаемые в рамках исполнения административного регламента.

5.4. Жалоба подается на имя Главы администрации.

Жалоба подается устной форме (на личном приеме Главы администрации), в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию. Жалобы на решения, принятые Главой администрации, рассматриваются непосредственно Главой администрации.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта ЗАТО Видяево, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг Мурманской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном административным регламентом. В жалобе 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 такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.7. Адрес для направления жалобы: 184372, Мурманская область, н.п. Видяево, ул. Центральная, 8, Администрация ЗАТО Видяево, телефон: (815-53) 5-66-74, телефакс: (815-53) 5-66-74, e-mail: admvid@bk.ru.

5.8. Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении № 3 к административному регламенту. Жалоба должна содержать:

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

5.8.2. фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.9. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

5.9.1. если в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;

5.9.2. если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо администрации, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

5.9.3. если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5.9.4. если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о бесосновательности 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 жалобу.

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

5.11. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение жалобы в адрес администрации.

5.12. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению Главой администрации, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.13. Жалобы, поступившие в администрацию, регистрируются в порядке, установленном подпунктом 3.2.3 административного регламента.

5.14. Должностное лицо, получившее поручение о подготовке соответствующего ответа на жалобу заявителя, исполняет его в соответствии с письменной резолюцией Главы администрации.

5.15. Письменный ответ подписывает Глава администрации.

5.16. Должностное лицо администрации, ответственное за работу с обращениями граждан, направляет письменный ответ заявителю простым почтовым отправлением в день получения ответа, подписанного Главой администрации.

5.17. Жалобы, содержащие обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги конкретными должностными лицами, не могут направляться этим должностным лицам для подготовки ответа.

5.18. Глава администрации проводит личный прием заявителей по предварительной записи. Личный прием осуществляется Главой администрацией каждый второй и четвертый понедельник месяца. В случае, если день проведения личного приема выпадает на выходной день, производится перенос дня личного приема на следующий понедельник.

5.19. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. На основании этого документа должностное лицо, ответственное за работу с обращениями граждан, оформляет карточку личного приема гражданина (в бумажном и (или) электронном виде) и заносит в нее содержание жалобы заявителя.

5.20. Рассмотрение жалобы в устной форме при приеме заявителем осуществляется в следующем порядке. Глава администрации предоставляет ответ на устную жалобу, с согласия заявителя, на личном приеме в устной форме, если изложенные заявителем обстоятельства не требуют дополнительной проверки, должностное лицо, ответственное за работу с обращениями граждан, делает соответствующую запись в карточке личного приема гражданина. Рассмотрение устной жалобы осуществляется в течение 1 рабочего дня.

5.21. В случае если заявитель истребовал письменный ответ по существу поставленных в жалобе при личном приеме вопросов или если изложенные им данные требуют дополнительной проверки, Глава администрации оформляет резолюцию для регистрации жалобы и подготовки письменного ответа в соответствии с пунктами 5.12 - 5.17 административного регламента, должностное лицо, ответственное за работу с обращениями граждан, в карточке личного приема гражданина делает соответствующую запись.

5.22. Запись заявителей проводится должностным лицом, ответственным за работу с обращениями граждан, при личном обращении, при обращении по электронной почте или с использованием средств телефонной связи. Должностное лицо, ответственное за работу с обращениями граждан, информирует заявителя в устной форме – в момент обращения (при личном обращении) либо при обращении с использованием средств телефонной связи) либо по электронной почте (при обращении по электронной почте) о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.23. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленных в нем вопросов в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.24. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

5.24.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами ЗАТО Видяево, а также в иных формах;

5.24.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

5.25. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных в пункте 5.24 административного регламента решений, заявителю в письменной форме и

по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.26. Ответ на жалобу, поступившую в администрацию в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанной в жалобе, или по почтовому адресу, в соответствии с выбором заявителя.

5.27. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то Глава администрации принимает решение о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством должностного лица, ответственного за действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.28. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.29. Жалоба считается рассмотренной, если в установленный срок дан письменный ответ заявителю по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.30. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения обращения, то решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

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

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

5.33. 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

На бланке организации Администрация ЗАТО Видяево  
Дата, исх. номер (для юридического лица)  
ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В \_\_\_\_\_ (способ приватизации)  
Заявитель \_\_\_\_\_

(полное наименование, сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица, подающего заявку), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица, подающего заявку), номер контактного телефона)  
именуемый далее - Претендент, в лице \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, должность) действующего на основании \_\_\_\_\_ (наименование документа) принимаемая решение об участии в \_\_\_\_\_ (способ приватизации)

(описание и технические характеристики, адрес (в отношении недвижимого имущества) испрашиваемого муниципального имущества)

обязуется:

1. Соблюдать условия продажи имущества, содержащиеся в информационном сообщении, опубликованном в газете «Вестник Видяево» от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.
2. В случае признания победителем заключить с Администрацией ЗАТО Видяево договор купли-продажи приобретенного имущества и уплатить установленную по результатам продажи сумму, выполнить все условия, содержащиеся в информационном сообщении, договоре купли-продажи.

Претендент подтверждает факт осмотра муниципального имущества, указанного в настоящей заявке, а также отсутствие каких-либо претензий по поводу условий продажи и состояния данного имущества.

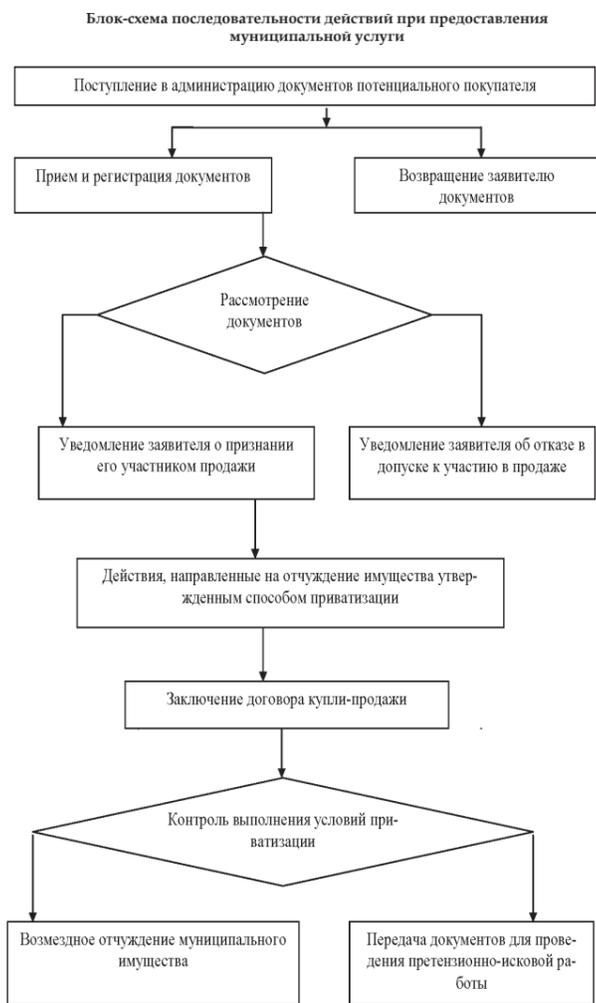
Претендент подтверждает, что отсутствует решение о ликвидации заявителя - юридического лица или наличие решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства; отсутствует решение о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки.

Адрес и банковские реквизиты Претендента:  
\_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_ (желательно мобильный).  
Подпись Претендента (его полномочного представителя) \_\_\_\_\_  
М.П. «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заявка принята Продавцом: \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ за № \_\_\_\_  
Подпись регистратора \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к административному регламенту



Приложение № 3  
к административному регламенту

**Форма жалобы**

В администрацию ЗАТО Видяево

(данные о заявителе: сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование организации, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю)

(указывается должность и (или) фамилия, имя и отчество (при наличии) должностного лица, решение, действие (бездействие) которого обжалуется, сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего)

Считаю, что данное решение, действие (бездействие) \_\_\_\_\_

(указываются доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего)

На основании изложенного прошу \_\_\_\_\_ (указываются требования заявителя)

Информацию о результатах рассмотрения жалобы прошу направить

лично	(указать номер контактного телефона)	
факсом	(указать номер факса)	
почтой	(указать адрес, если он отличается от почтового адреса)	
электронной почтой	(указать адрес электронной почты)	

В третьем столбце нужным способом отмечается знаком «X», при этом можно указать несколько способов направления информации.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись лица, обратившегося с жалобой)

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ПОС. ВИДЯЕВО  
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«26» сентября 2012 года № 549

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справок об использовании гражданами права на бесплатную приватизацию жилых помещений на территории ЗАТО Видяево»**

В целях повышения уровня качества оказания муниципальных услуг, руководствуясь главой 3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденных постановлением Администрации ЗАТО Видяево от 15.12.2010 № 901,

- п о с т а н о в л я ю:
1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок об использовании гражданами права на бесплатную приватизацию жилых помещений на территории ЗАТО Видяево».
  2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и вступает в силу после его официального опубликования.
  3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации ЗАТО Видяево **В.А. Градов**

Утвержден постановлением Администрации ЗАТО Видяево от «26» сентября 2012 г. № 549

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Выдача справок об использовании гражданами права на бесплатную приватизацию жилых помещений на территории ЗАТО Видяево»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Предмет регулирования административного регламента  
1.1.1. Административный регламент регулирует порядок выдачи справок об использовании гражданами права на бесплатную приватизацию жилых помещений на территории ЗАТО Видяево (далее - справка).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

1.2. Описание заявителей  
1.2.1. Заявителями, имеющими право предоставление муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, имевшие ранее постоянную регистрацию в ЗАТО Видяево.

- 1.2.2. От имени физических лиц заявление на выдачу справки могут подавать:  
1.2.2.1. представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности;  
1.2.2.2. законные представители (родители, усыновители, опекуны, попечители) несовершеннолетних;  
1.2.2.3. опекуны недееспособных граждан;  
1.2.3. Несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет могут подать заявление на выдачу справки самостоятельно с согласия законных представителей.

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы Администрации ЗАТО Видяево (далее - администрация) и отраслевого (функционального) органа администрации, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги. Место нахождения Администрации ЗАТО Видяево: Мурманская область, н.п. Видяево, ул. Центральная, 8.

Место нахождения отдела планирования, экономического развития и муниципального имущества администрации (далее - отдел): Мурманская область, н.п. Видяево, ул. Центральная, 8, Администрация ЗАТО Видяево, каб. 303, 304, 306, 307, 308.

График работы администрации и отдела:  
понедельник - с 8.30 до 18.00  
вторник - пятница - с 08.30 до 17.00  
перерыв - с 12.30 до 14.00  
суббота, воскресенье - выходной  
График приема заявителей должностными лицами отдела:  
вторник, четверг с 09.00 до 12.00 и с 14.30 до 17.00.

Информацию о месте нахождения администрации, графике ее работы и графике работы отдела планирования, экономического развития и муниципального имущества администрации, обеспечивающего предоставление услуги, консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить по телефону: (815-53) 5-66-87.

Номер телефона, по которому можно сообщить о нарушении должностными лицами отдела требований административного регламента: (815-53) 5-66-74.

1.3.2. Адрес официального сайта ЗАТО Видяево в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт ЗАТО Видяево), содержащего информацию о муниципальной услуге: www.zatovid.ru, регионального портала государственных и муниципальных услуг Мурманской области, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, услугах, необходимых и обязательных для ее предоставления: 51.gosuslugi.ru, федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru.

Адрес электронной почты администрации для консультаций, обращений и направления электронных писем: admvid@bk.ru.  
1.3.3. Почтовый адрес администрации для направления документов и обращений: 184372, Мурманская область, н.п. Видяево, ул. Центральная, 8, Администрация

ЗАТО Видяево.

Адрес электронной почты администрации для направления документов и обращений: admvid@bk.ru.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется при личном или письменном обращении, а также с использованием средств телефонной связи, по электронной почте, посредством ее размещения на официальном сайте ЗАТО Видяево, региональном портале государственных и муниципальных услуг Мурманской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.3.5. При осуществлении информирования на личном приеме должностное лицо отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее также - должностное лицо отдела), обязано принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания заинтересованного лица в очереди при личном обращении не может превышать 30 минут. При этом должен быть обеспечен прием всех обратившихся лиц не позднее, чем за 30 минут до окончания времени приема.

В случае, если подготовка ответа на заданные вопросы требует продолжительного времени (более 20 минут), должностное лицо отдела предлагает заявителю обратиться письменно, либо назначает другое удобное для заявителя время для личного информирования, не позднее 3 рабочих дней со дня личного обращения.

1.3.6. При информировании по процедуре предоставления муниципальной услуги по телефону должностное лицо отдела обязано представиться, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность.

По телефону заявителю сообщается следующая информация: график приема лиц при предоставлении муниципальной услуги, точный почтовый и фактический адрес администрации и отдела (при необходимости - способ проезда к нему), требования к письменному запросу.

Должностное лицо отдела принимает звонки от лиц по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги в соответствии с графиком работы отдела. Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.7. В случае, если посетитель не удовлетворен информацией, предоставленной ему на устном приеме или по телефону, должностное лицо отдела предлагает ему подготовить письменное обращение по интересующему его вопросу.

1.3.8. Письменный запрос на получение консультации может быть направлен: по почте; по электронной почте; передан по факсу; доставлен в администрацию лично.

1.3.9. При информировании по письменным запросам ответ, подготовленный должностным лицом отдела, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления письменного запроса.

Копия письменного ответа по просьбе заявителя передается ему факсом. Ответ на письменный запрос подписывается Главой администрации (либо должностным лицом, его замещающим).

1.3.10. В ответе указываются фамилия, инициалы непосредственного исполнителя документа, а также номер телефона для справок.

1.3.11. При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя не позднее 5 рабочих дней, следующих после поступления обращения. В ответе указывается фамилия, инициалы и должность специалиста, подготовившего ответ, а также номер телефона для справок.

1.3.12. На официальном сайте ЗАТО Видяево размещается следующая обязательная информация:

- 1.3.12.1. наименование органа местного самоуправления ЗАТО Видяево (и его отраслевого (функционального) органа, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги) или муниципального учреждения, оказывающего услуги; почтовый и фактический адреса, номера телефонов для справок, адрес электронной почты; график работы;
- 1.3.12.2. номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;
- 1.3.12.3. реквизиты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- 1.3.12.4. перечень документов, предоставляемых заявителями;
- 1.3.12.5. форма обращения о предоставлении муниципальной услуги;
- 1.3.12.6. перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 1.3.12.7. текст административного регламента.

1.3.13. На информационном стенде в администрации размещается следующая обязательная информация:

- 1.3.13.1. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 1.3.13.2. образец заполнения заявления (обращения) о предоставлении муниципальной услуги.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги  
Выдача справок об использовании гражданами права на бесплатную приватизацию жилых помещений на территории ЗАТО Видяево.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация ЗАТО Видяево.

2.2.2. Отраслевой (функциональный) орган администрации, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги: отдел планирования, экономического развития и муниципального имущества администрации ЗАТО Видяево.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 2.3.1.1. выдача заявителю справки об использовании права на бесплатную приватизацию жилого помещения;
- 2.3.1.2. уведомление об отказе в выдаче справки.
- 2.3.1.3. срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий максимальный срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 10 рабочих дней с момента регистрации заявления о выдаче справки об использовании гражданами права на бесплатную приватизацию жилых помещений на территории ЗАТО Видяево (далее - заявление) вместе с документами, указанными в пункте 2.6 административного регламента.

2.4.2. Время ожидания заявителя при подаче и получении документов не может превышать 30 минут.

2.4.3. Срок регистрации полученных от заявителя документов - в день поступления в администрацию обращения заявителя.

2.4.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

- 2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
  - 2.5.1.1. Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» 21,
  - 2.5.1.2. Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» 22;
  - 2.5.1.3. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» 23,
  - 2.5.1.4. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» 24,
  - 2.5.1.5. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 25,
  - 2.5.1.6. Уставом ЗАТО Видяево, утвержденным решением муниципального Совета ЗАТО Видяево от 02.06.2005 № 12126,
  - 2.5.1.7. Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации ЗАТО Видяево от 15.12.2010 № 90127.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в администрацию следующие документы:

- 2.6.1.1. заявление по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту.
- 2.6.1.2. документ, удостоверяющий личность - копия паспорта, предоставляется одновременно с оригиналом. После проверки соответствия копии паспорта оригиналу документа, оригинал возвращается заявителю. В случае предоставления нотариально заверенной копии предоставление оригинала не требуется;
- 2.6.1.3. доверенность на осуществление действий от имени заявителя (в случае, если от имени заявителя действует уполномоченное лицо).

2.6.2. Документы, указанные в пункте 2.6.1 административного регламента, подаются в администрацию непосредственно заявителем или направляются почтовым отправлением.

2.6.3. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- 2.6.3.1. тексты документов должны быть написаны разборчиво;
- 2.6.3.2. документы не содержат подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

21 Ведомости СНД и ВС РСФСР от 11.07.1991, № 28, ст. 959  
22 Собрание законодательства РФ от 31.07.2006, № 31 (часть 1), ст. 3451  
23 Российская газета, 05.05.2006, № 95  
24 Собрание законодательства РФ от 06.10.2003, № 40, ст. 3822  
25 Российская газета, 30.07.2010, № 168  
26 Вестник Видяево, 01.07.2005, № 12  
27 Вестник Видяево, 21.01.2011, № 2, 28.01.2011, № 3

- 2.6.3.3. документы не исполнены карандашом;
- 2.6.3.4. документы не содержат повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- 2.6.3.5. заявление должно содержать все сведения и информацию в соответствии с утвержденной формой;
- 2.6.3.6. копии документов должны быть заверены подписью заявителя.
- 2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги
- 2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:
- 2.7.1.1. невозможность прочтения текста заявления (возвращается заявителю, если его реквизиты подпадают прочтению);
- 2.7.2. Основания для отказа в рассмотрении документов отсутствуют.
- 2.7.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
- 2.7.3.1. непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в пункте 2.6.1 административного регламента;
- 2.7.3.2. отсутствие в заявлении фамилии, имени, отчества, почтового адреса, личной подписи заявителя или его полномочного представителя;
- 2.7.3.3. отсутствие в заявлении полных данных (фамилии, имени, отчества, даты рождения) о лице, участие которого в приватизации жилого помещения необходимо подтвердить или опровергнуть;
- 2.7.3.4. обращение с заявлением не надлежащего лица, либо лица, не имеющего надлежащим образом оформленных полномочий;
- 2.7.3.5. запрос сведений о ранее приватизированном имуществе, не принадлежащем муниципальному жилищному фонду;
- 2.7.3.6. документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пункта 2.6.3.2 – 2.6.3.6 административного регламента.
- 2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания
- 2.8.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
- 2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги
- 2.9.1. Вход в здание администрации должен быть оборудован табличкой (вывеской), содержащей наименование органа местного самоуправления.
- 2.9.2. На территории, прилегающей к зданию администрации, оборудованы парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.
- 2.9.3. Прием заявителей осуществляется должностным лицом отдела в кабинете отдела, оборудованном дополнительными столами и стульями для предоставления консультаций, приема документов.
- 2.9.4. Кабинеты отдела оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста отдела.
- 2.9.5. Все помещения администрации должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.
- 2.9.6. Места ожидания должны иметь туалет со свободным доступом к нему заявителей.
- 2.9.7. В местах ожидания должен быть предусмотрен гардероб либо специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.
- 2.9.8. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование заявителей.
- 2.9.9. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.
- 2.9.10. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.
- 2.9.11. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.
- 2.9.12. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом отдела одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.
- 2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги
- 2.10.1. Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на две основные группы: количественные и качественные.
- 2.10.2. В группу количественных показателей доступности входят:
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;
  - время ожидания услуги;
  - график работы отдела;
  - место расположения отдела.
- 2.10.3. В число качественных показателей доступности входят:
- достоверность информации о предоставляемой услуге;
  - наличие различных каналов получения услуги;
  - простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;
  - возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.
- 2.10.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемых услуг входят:
- соблюдение сроков предоставления услуги;
  - количество обоснованных жалоб.
- 2.10.5. К качественным показателям относятся:
- культура обслуживания (вежливость).
- 2.10.6. Система индикаторов доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

№ п/п	Индикаторы доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Значение индикатора		
		Высокий уровень оказания услуги	Средний уровень оказания услуги	Низкий уровень оказания услуги
<b>Показатели доступности предоставления муниципальной услуги</b>				
1.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги	1	2-5	свыше 5
2.	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 30 минут	90-100	70-89	ниже 70
3.	% заявителей, удовлетворенных графиком работы отдела	90-100	50-89	ниже 50
4.	% заявителей, удовлетворенных местом расположения отдела	90-100	50-89	ниже 50
5.	Достоверность информации о предоставляемой услуге	да	-	нет
6.	Количество различных каналов получения услуги	2 и более	-	1
7.	% заявителей, обратившихся за повторной консультацией	0-10	11-30	свыше 30
8.	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги	да	-	нет
<b>Показатели качества предоставления муниципальной услуги</b>				
9.	% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов	90-100	70-89	ниже 70
10.	Количество обоснованных жалоб, связанных с предоставлением услуги (единиц), определяемое на основе анализа поступивших жалоб	0	1-10	свыше 10
11.	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью)	90-100	50-89	ниже 50

2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

Бланк заявления, а также перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, в электронном виде размещается на региональном портале государственных и муниципальных услуг Мурманской области (51.gosuslugi.ru), а также на официальном сайте ЗАТО Видяево (www.zatovid.ru).

**3. 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:
- 3.1.1.1. прием и регистрация документов, представленных заявителем;
- 3.1.1.2. рассмотрение документов и принятие решения о выдаче справки или об отказе заявителю;
- 3.1.1.3. выдача результата предоставления муниципальной услуги.
- 3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной

- услуги отражена в блок-схеме (приложение № 2 к административному регламенту).
- 3.2. Прием и регистрация документов, представленных заявителем
- 3.2.1. Основанием для начала предоставления услуги является поступление заявления с прилагаемыми документами.
- 3.2.2. Заявитель обращается за предоставлением муниципальной услуги, используя, по своему выбору, очную (бумажный вид – при личном обращении), заочную (бумажный вид – по почте) форму подачи документов.
- 3.2.3. Регистрация заявления производится в журнале регистрации входящей корреспонденции должностным лицом администрации, ответственным за депопроизводство, при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, и передается Главе администрации (лицу, его замещающему) (далее – Глава администрации) в день поступления.
- 3.2.4. При наличии оснований для отказа в приеме документов заявление возвращается в адрес заявителя должностным лицом администрации, ответственным за депопроизводство, в течение 5 рабочих дней с момента получения с указанием причин отказа в приеме.
- 3.2.5. Если вопрос, поставленный в заявлении, не входит в компетенцию администрации, то заявление в течение семи дней со дня регистрации направляется должностным лицом администрации, ответственным за депопроизводство, по принадлежности в орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в заявлении вопросов, с уведомлением заявителя, направившего обращение, о переадресации обращения.
- 3.2.6. Зарегистрированный запрос с резолюцией Главы администрации направляется в порядке депопроизводства в отдел не позднее дня, следующего за днем регистрации заявления.
- 3.2.7. Должностное лицо отдела, ответственное за депопроизводство, регистрирует заявление в журнале регистрации в день поступления и передает начальнику отдела (лицу, его замещающему) (далее – начальник отдела).
- 3.2.8. Начальник отдела визирует заявление и передает его должностному лицу отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, не позднее дня, следующего за днем регистрации обращения.
- 3.2.9. Результатом административной процедуры является решение о направлении заявления на рассмотрение. Способ фиксации результата выполнения административного действия – проставление начальником отдела даты направления заявления на рассмотрение на бланке обращения.
- 3.2.10. Срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.
- 3.3. Рассмотрение документов и принятие решения о выдаче справки или об отказе заявителю
- 3.3.1. Основанием для начала данного административного действия является поступление заявления с прилагаемыми документами должностному лицу отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.
- 3.3.2. При рассмотрении документов должностное лицо отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня устанавливает отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 2.7.3 административного регламента.
- 3.3.3. В случае, если в результате рассмотрения документов выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не позднее дня, следующего за днем рассмотрения документов, готовит на имя заявителя проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему регламенту с указанием причин отказа и передает его Главе администрации на подпись. При этом отказ в предоставлении муниципальной услуги должен содержать информацию о возможности устранения выявленных нарушений. При их устранении заявитель вправе обратиться за муниципальной услугой повторно.
- 3.3.4. Если в ходе проверки документов не выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не позднее дня, следующего за днем рассмотрения документов, готовит проект справки об использовании гражданами права на бесплатную приватизацию жилых помещений на территории ЗАТО Видяево и передает Главе администрации для подписи.
- 3.3.5. Результатом административной процедуры является подготовка проекта справки об использовании гражданами права на бесплатную приватизацию жилых помещений на территории ЗАТО Видяево или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Способ фиксации результата выполнения административного действия – проставление должностным лицом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на оборотной стороне экземпляра документа, возвращаемого в отдел, даты подготовки документа.
- 3.3.6. Срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.
- 3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги
- 3.4.1. Основанием для начала данного административного действия является поступление проекта справки об использовании гражданами права на бесплатную приватизацию жилых помещений на территории ЗАТО Видяево или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги Главой администрации на подпись.
- 3.4.2. Максимальный срок нахождения документов на подписи у Главы администрации не должен превышать одного рабочего дня со дня получения документов.
- 3.4.3. Подписанный документ в день подписания передается должностному лицу администрации, ответственному за депопроизводство, регистрируется указанным должностным лицом не позднее рабочего дня, следующего за днем получения, с присвоением номера в журнале исходящей корреспонденции.
- 3.4.4. После регистрации, но не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации обращения заявителя, справки об использовании гражданами права на бесплатную приватизацию жилых помещений на территории ЗАТО Видяево (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в заявлении. Если в заявлении не указан ни один способ, информация направляется по почте.
- 3.4.5. Результатом настоящего административного действия является направление справки об использовании гражданами права на бесплатную приватизацию жилых помещений на территории ЗАТО Видяево (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) заявителю. Способ фиксации результата выполнения административного действия – внесение сведений в реестр почтовых отправлений, проставление должностным лицом администрации, ответственным за работу с обращениями граждан, даты отправки в журнале регистрации исходящей корреспонденции.
- 3.4.6. Срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

**4. 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 осуществляется путем проведения проверок соблюдения должностными лицами отдела, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, (далее также – ответственные должностные лица) положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Мурманской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами.
- 4.1.2. Должностным лицом, осуществляющим текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, является начальник отдела.
- 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
- В ходе предоставления муниципальной услуги проводится плановый и внеплановый контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.
- Периодичность осуществления плановых проверок качества предоставления муниципальной услуги устанавливается Главой администрации.
- Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании поступивших обращений на неправомерные решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.
- Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги, досудебное расследование проводятся на основании распоряжения администрации комиссией, в состав которой включаются должностные лица администрации. Не подлежат включению в состав комиссии должностные лица отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги.
- Результаты работы комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные в ходе проверки недостатки (если таковые будут обнаружены) и даются предложения по их устранению.
- 4.2.6. По результатам проверки Глава администрации дает указания по устра-

- нению выявленных нарушений полноты и качества предоставления муниципальной услуги и контролирует их исполнение.
- 4.3. Ответственность муниципальных служащих администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги
- 4.3.1. Должностные лица администрации несут персональную ответственность за нарушение требований, установленных административным регламентом, за ненадлежащее предоставление муниципальной услуги, за ненадлежащее выполнение служебных обязанностей, а также за совершение противоправных действий (бездействия) при проведении проверки.
- Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги устанавливается в должностных регламентах муниципальных служащих администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.
- В случае выявления нарушений в ходе проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Мурманской области.
- О мерах, принятых в отношении должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и законодательства Мурманской области, администрация в течение 10 дней со дня принятия таких мер сообщает в письменной форме лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.
- 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. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).
- Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности администрации. По результатам проверок должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.
- 4.4.3. Граждане, их объединения и организации имеют право контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте муниципального образования ЗАТО Видяево.
- 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОТРАСЛЕВОГО (ФУНКЦИОНАЛЬНОГО) ОРГАНА АДМИНИСТРАЦИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**
- 5.1. Заявители имеют право на досудебное обжалование действий (бездействия), решений должностных лиц администрации, принятых (осуществляемых) в связи с предоставлением муниципальной услуги.
- 5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:
- 5.2.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 5.2.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами ЗАТО Видяево, для предоставления муниципальной услуги у заявителя;
- 5.2.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами ЗАТО Видяево, для предоставления муниципальной услуги у заявителя;
- 5.2.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами ЗАТО Видяево;
- 5.2.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами ЗАТО Видяево;
- 5.2.7. отказ администрации ЗАТО Видяево, отдела планирования, экономического развития и муниципального имущества администрации, должностного лица администрации, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
- 5.3. Предметом досудебного обжалования являются:
- 5.3.1. действия (бездействия) должностных лиц при исполнении административного регламента;
- 5.3.2. решения, принимаемые в рамках исполнения административного регламента.
- 5.4. Жалоба подается на имя Главы администрации.
- Жалоба подается устной форме (на личном приеме Главы администрации), в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию. Жалобы на решения, принятые Главой администрации, рассматриваются непосредственно Главой администрации.
- 5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта ЗАТО Видяево, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг Мурманской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
- 5.6. Жалоба, поступившая в администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном административным регламентом. В жалобе 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 такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.
- 5.7. Адрес для направления жалобы: 184372, Мурманская область, н.п. Видяево, ул. Центральная, 8, Администрация ЗАТО Видяево, телефон: (815-53) 5-66-74, телефакс: (815-53) 5-66-74, e-mail: admvid@bk.ru.
- 5.8. Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении № 4 к административному регламенту. Жалоба должна содержать:
- 5.8.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 5.8.2. фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;
- 5.8.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 5.8.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
- 5.9. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:
- 5.9.1. если в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;
- 5.9.2. если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо администрации, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;
- 5.9.3. если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- 5.9.4. если в жалобе содержится вопрос, на который заявителем многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о бесхозяйственности 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 жалобу.
- 5.10. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования обращения в том случае если администрация располагает

этой информацией и документами.

5.11. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение жалобы в адрес администрации.

5.12. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению Главой администрации, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальной услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальной услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.13. Жалобы, поступившие в администрацию, регистрируются в порядке, установленном подпунктом 3.2.3 административного регламента.

5.14. Должностное лицо, получившее поручение о подготовке соответствующего ответа на жалобу заявителя, исполняет его в соответствии с письменной резолюцией Главы администрации.

5.15. Письменный ответ подписывает Глава администрации.

5.16. Должностное лицо администрации, ответственное за работу с обращениями граждан, направляет письменный ответ заявителю простым почтовым отправлением в день получения ответа, подписанного Главой администрации.

5.17. Жалобы, содержащие обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги конкретными должностными лицами, не могут направляться этим должностным лицам для подготовки ответа.

5.18. Глава администрации проводит личный прием заявителей по предварительной записи. Личный прием осуществляется Главой администрации каждый второй и четвертый понедельник месяца. В случае, если день проведения личного приема выпадает на выходной день, производится перенос дня личного приема на следующий понедельник.

5.19. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. На основании этого документа должностное лицо, ответственное за работу с обращениями граждан, оформляет карточку личного приема гражданина (в бумажном и (или) электронном виде) и заносит в нее содержание жалобы заявителя.

5.20. Рассмотрение жалобы в устной форме при приеме заявителей осуществляется в следующем порядке. Глава администрации предоставляет ответ на устную жалобу, с согласия заявителя, на личном приеме в устной форме, если изложенные заявителем обстоятельства не требуют дополнительной проверки, должностное лицо, ответственное за работу с обращениями граждан, делает соответствующую запись в карточке личного приема гражданина. Рассмотрение устной жалобы осуществляется в течение 1 рабочего дня.

5.21. В случае если заявитель истребовал письменный ответ по существу поставленных в жалобе при личном приеме вопросов или если изложенные им данные требуют дополнительной проверки, Глава администрации оформляет резолюцию для регистрации жалобы и подготовки письменного ответа в соответствии с пунктами 5.12 - 5.17 административного регламента, должностное лицо, ответственное за работу с обращениями граждан, в карточке личного приема гражданина делает соответствующую запись.

5.22. Запись заявителей проводится должностным лицом, ответственным за работу с обращениями граждан, при личном обращении, при обращении по электронной почте или с использованием средств телефонной связи.

Должностное лицо, ответственное за работу с обращениями граждан, информирует заявителя в устной форме - в момент обращения (при личном обращении) либо при обращении с использованием средств телефонной связи) либо по электронной почте (при обращении по электронной почте) о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.23. В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленных в нем вопросов в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.24. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

5.24.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами ЗАТО Видяево, а также в иных формах;

5.24.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

5.25. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных в пункте 5.24 административного регламента решений, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.26. Ответ на жалобу, поступившую в администрацию в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанной в жалобе, или по почтовому адресу, в соответствии с выбором заявителя.

5.27. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то Глава администрации принимает решение о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством должностного лица, ответственного за действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.28. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.29. Жалоба считается рассмотренной, если в установленный срок дан письменный ответ заявителю по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.30. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения обращения, то решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

5.31. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения обращений, направляемых в суд, определяется законодательством Российской Федерации.

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

5.33. 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

**Образец заявления**

В Администрацию ЗАТО Видяево от \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии)) проживающего по адресу: \_\_\_\_\_ Телефон: \_\_\_\_\_

Заявление

Я, \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество гражданина полностью; в случае перемены фамилии, имени, отчества предыдущие данные указываются в скобках)

(дата рождения гражданина: число, месяц, год)

прошу выдать справку об использовании права на бесплатную приватизацию жилых помещений на территории ЗАТО Видяево.

Несовершеннолетние члены моей семьи, в отношении которых также необходимы сведения об использовании права на бесплатную приватизацию жилых помещений:

(фамилия, имя, отчество полностью; в случае перемены фамилии, имени, отчества предыдущие данные указываются в скобках, дата рождения, степень родства)

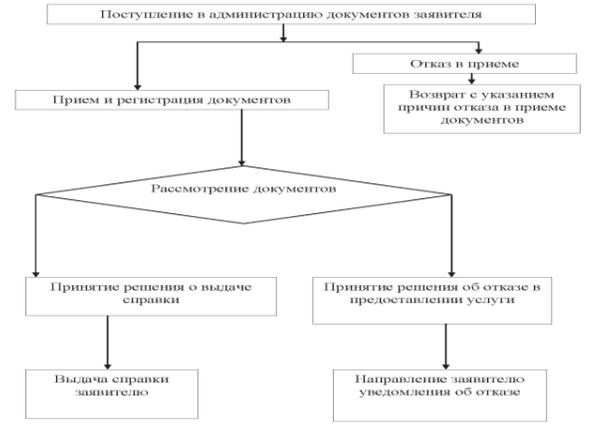
В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, с целью выдачи запрашиваемой мною справки.

Справку либо мотивированный отказ в ее предоставлении прошу выдать лично/направить по почте (нужное подчеркнуть).

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.  
 (Ф.И.О.) (подпись)  
 Справка получена лично (заполняется при выдаче справки лично)  
 Подпись и расшифровка подписи \_\_\_\_\_  
 Дата \_\_\_\_\_

Приложение № 2 к административному регламенту

**Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Выдача справок об использовании гражданами права на бесплатную приватизацию жилых помещений на территории ЗАТО Видяево»**



Приложение № 3 к административному регламенту

На бланке администрации  
 Заявителю \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)  
 Адрес: \_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе в выдаче справки об использовании права на бесплатную приватизацию жилых помещений на территории ЗАТО Видяево**

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_  
 В соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Выдача справок об использовании гражданами права на бесплатную приватизацию жилых помещений на территории ЗАТО Видяево» Администрация ЗАТО Видяево отказывает в выдаче справки об использовании права на бесплатную приватизацию жилых помещений на территории ЗАТО Видяево по следующим основаниям:

(указываются причины отказа)

Глава администрации ЗАТО Видяево \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) подпись \_\_\_\_\_

Приложение № 3 к административному регламенту

**Форма жалобы**

В администрацию ЗАТО Видяево

(данные о заявителе: сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование организации, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю)

(указывается должность и (или) фамилия, имя и отчество (при наличии) должностного лица, решение, действие (бездействие) которого обжалуется, сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего)  
 Считаю, что данное решение, действие (бездействие) \_\_\_\_\_

(указываются доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего)  
 На основании изложенного прошу \_\_\_\_\_ (указываются требования заявителя)

Информацию о результатах рассмотрения жалобы прошу направить

лично	(указать номер контактного телефона)	
факсом	(указать номер факса)	
почтой	(указать адрес, если он отличается от почтового адреса)	
электронной почтой	(указать адрес электронной почты)	

В третьем столбце нужный способ отмечается знаком «X», при этом можно указать несколько способов направления информации.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 (подпись лица, обратившегося с жалобой)  
**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ПОС. ВИДЯЕВО**  
**МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«26» сентября 2012 года № 550

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности»**

В целях повышения уровня качества оказания муниципальных услуг, руководствуясь главой 3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденных постановлением Администрации ЗАТО Видяево от 15.12.2010 № 901,

п о с т а н о в л я ю:  
 1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом иму-

щество, находящемся в муниципальной собственности».

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и вступает в силу после его официального опубликования.

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации ЗАТО Видяево

В.А. Градов

Утвержден постановлением Администрации ЗАТО Видяево от «26» сентября 2012 г. № 550

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности»

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Предмет регулирования административного регламента  
 1.1.1. Административный регламент регулирует порядок заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности ЗАТО Видяево.

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

1.1.3. Действие административного регламента распространяется на земельные участки, границы которых установлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и которые поставлены на государственный кадастровый учет, в случае, если определено разрешенное использование таких земельных участков - для размещения (установки) рекламной конструкции.  
 Настоящий регламент распространяет свое действие в отношении:  
 - отдельно стоящих зданий, строений, сооружений, являющихся муниципальной собственностью ЗАТО Видяево;  
 - земельных участков, находящихся в муниципальной собственности ЗАТО Видяево, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в пределах административно-территориальных границ ЗАТО Видяево, и которыми ЗАТО Видяево вправе распоряжаться в соответствии с федеральным законом (далее по тексту - земельный участок).

1.1.4. На земельном участке, предназначенном для установки и эксплуатации рекламной конструкции, может быть установлена только конструкция, не являющаяся объектом недвижимости.  
 1.2. Описание заявителей  
 Заявителями, имеющими право предоставление муниципальной услуги, являются физические, юридические лица или их уполномоченные представители, действующие на основании документов, удостоверяющих права (полномочия) заявителей (далее - заявители).  
 1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги  
 1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы Администрации ЗАТО Видяево (далее - администрация) и отраслевого (функционального) органа администрации, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги.  
 Место нахождения Администрации ЗАТО Видяево: Мурманская область, н.п. Видяево, ул. Центральная, 8.  
 Место нахождения отдела планирования, экономического развития и муниципального имущества администрации (далее - отдел): Мурманская область, н.п. Видяево, ул. Центральная, 8, Администрация ЗАТО Видяево, каб. 303, 304, 306, 307, 308.  
 График работы администрации и отдела:  
 понедельник - с 8.30 до 18.00  
 вторник - пятница - с 08.30 до 17.00  
 перерыв - с 12.30 до 14.00  
 суббота, воскресенье - выходной  
 График приема заявителей должностными лицами отдела:  
 вторник, четверг с 09.00 до 12.00 и с 14.30 до 17.00.

Информацию о месте нахождения администрации, графике ее работы и графике работы отдела планирования, экономического развития и муниципального имущества администрации, обеспечивающего предоставление услуги, консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить по телефону: (815-53) 5-66-87.

Номер телефона, по которому можно сообщить о нарушении должностными лицами отдела требований административного регламента: (815-53) 5-66-74.

1.3.2. Адрес официального сайта ЗАТО Видяево в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт ЗАТО Видяево), содержащего информацию о муниципальной услуге: www.zatovid.ru, регионального портала государственных и муниципальных услуг Мурманской области, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, услугах, необходимых и обязательных для ее предоставления: 51.gosuslugi.ru, федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru.

Адрес электронной почты администрации для консультаций, обращений и направления электронных писем: admvid@bk.ru.

1.3.3. Почтовый адрес администрации для направления документов и обращений: 184372, Мурманская область, н.п. Видяево, ул. Центральная, 8, Администрация ЗАТО Видяево.

Адрес электронной почты администрации для направления документов и обращений: admvid@bk.ru.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется при личном или письменном обращении, а также с использованием средств телефонной связи, по электронной почте, посредством ее размещения на официальном сайте ЗАТО Видяево, региональном портале государственных и муниципальных услуг Мурманской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.3.5. При осуществлении информирования на личном приеме должностное лицо отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее также - должностное лицо отдела), обязано принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания заинтересованного лица в очереди при личном обращении не может превышать 30 минут. При этом должен быть обеспечен прием всех обратившихся лиц не позднее, чем за 30 минут до окончания времени приема.

В случае, если подготовка ответа на заданные вопросы требует продолжительного времени (более 20 минут), должностное лицо отдела предлагает заявителю обратиться письменно, либо назначает другое удобное для заявителя время для устного информирования, не позднее 3 рабочих дней со дня личного обращения.

1.3.6. При информировании по процедуре предоставления муниципальной услуги по телефону должностное лицо отдела обязано представиться, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность.

По телефону заявителю сообщается следующая информация: график приема лиц при предоставлении муниципальной услуги, точный почтовый и фактический адрес администрации и отдела (при необходимости - способ проезда к нему), требования к письменному запросу.

Должностное лицо отдела принимает звонки от лиц по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги в соответствии с графиком работы отдела. Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.7. В случае, если посетитель не удовлетворен информацией, предоставленной ему на устном приеме или по телефону, должностное лицо отдела предлагает ему подготовить письменное обращение по интересующим его вопросам.

1.3.8. Письменный запрос на получение консультации может быть направлен: по почте; по электронной почте; передан по факсу; доставлен в администрацию лично.

1.3.9. При информировании по письменным запросам ответ, подготовленный должностным лицом отдела, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления письменного запроса.

Копия письменного ответа по просьбе заявителя передается ему факсом. Ответ на письменный запрос подписывается Главой администрации (либо должностным лицом, его замещающим).

1.3.10. В ответе указываются фамилия, инициалы непосредственного исполнителя документа, а также номер телефона для справок.

1.3.11. При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя не позднее 5 рабочих дней, следующих после поступления обращения. В ответе указывается фамилия, инициалы и должность специалиста, подготовившего ответ, а также номер телефона для справок.

1.3.12. На официальном сайте ЗАТО Видяево размещается следующая обязательная информация:

1.3.12.1. наименование органа местного самоуправления ЗАТО Видяево (и его отраслевого (функционального) органа, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги) или муниципального учреждения, оказывающего услуги; почтовый и фактический адреса, номера телефонов для справок, адрес электронной почты; график работы;

1.3.12.2. номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга,



екта (проектов) уведомления (уведомлений) об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.4. В случае, если заявитель является победителем конкурса (аукциона) либо в случае, если конкурс (аукцион) признан несостоявшимся, а заявитель является единственным допущенным претендентом, должностное лицо отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня получения протокола подготавливает проект договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, согласовывает его с начальником отдела и передает на подпись Главе администрации.

3.5.5. В случае, если победителем торгов признано лицо, отличное от заявителя, должностное лицо отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня получения протокола подготавливает проект (проекты) уведомления (уведомлений) об отказе в предоставлении муниципальной услуги, проект договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с победителем торгов, согласовывает его с начальником отдела, передает на подпись Главе администрации подготовленные проекты документов.

3.5.6. Глава администрации в течение 1 рабочего дня со дня передачи ему проектов документов, указанных в пунктах 3.3.3, 3.5.4, 3.5.5, подписывает их и передает должностному лицу администрации, ответственному за делопроизводство.

3.5.7. Должностное лицо администрации, ответственное за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня передачи ему документов, указанных в пункте 3.5.6, регистрирует его в журнале регистрации отправляемых документов и направляет адресату почтовым отправлением с уведомлением вручения.

3.5.8. Ответственное должностное лицо в день получения подписанного обеими сторонами договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции подписывает его в дело «Договоры на установку и эксплуатацию рекламной конструкции».

3.5.9. Результатом настоящего административного действия является заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо отказ в заключении договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.5.10. Срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

**4. 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 осуществляется путем проведения проверок соблюдения должностными лицами отдела, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, (далее также – ответственные должностные лица) положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Мурманской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами.

4.1.2. Должностным лицом, осуществляющим текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, является начальник отдела.

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. В ходе предоставления муниципальной услуги проводится плановый и внеплановый контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.2. Периодичность осуществления плановых проверок качества предоставления муниципальной услуги устанавливает Глава администрации.

4.2.3. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании поступивших обращений на неправомочные решения, действия (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2.4. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги, досудебное расследование проводится на основании распоряжения администрации комиссии, в состав которой включаются должностные лица администрации. Не подлежат включению в состав комиссии должностные лица отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги.

4.2.5. Результаты работы комиссии оформляются в виде справки, в которой отражаются выявленные в ходе проверки недостатки (если такие будут обнаружены) и даются предложения по их устранению.

4.2.6. По результатам проверки Глава администрации дает указания по устранению выявленных нарушений полноты и качества предоставления муниципальной услуги и контролирует их исполнение.

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

4.3.1. Должностные лица администрации несут персональную ответственность за нарушение требований, установленных административным регламентом, за ненадлежащее предоставление муниципальной услуги, за ненадлежащее выполнение служебных обязанностей, а также за совершение противоправных действий (бездействия) при проведении проверки.

4.3.2. Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги устанавливается в должностных регламентах муниципальных служащих администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.3.3. В случае выявления нарушений в ходе проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Мурманской области.

4.3.4. О мерах, принятых в отношении должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и законодательства Мурманской области, администрация в течение 10 дней со дня принятия таких мер сообщает в письменной форме лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.

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. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.4.2. Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности администрации. По результатам проверки должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

4.4.3. Граждане, их объединения и организации имеют право контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте муниципального образования ЗАТО Видяево.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОТРАСЛЕВОГО (ФУНКЦИОНАЛЬНОГО) ОРГАНА АДМИНИСТРАЦИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

5.1. Заявители имеют право на досудебное обжалование действий (бездействий), решений должностных лиц администрации, принятых (осуществляемых) в связи с предоставлением муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

5.2.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами ЗАТО Видяево для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области актами, муниципальными правовыми актами ЗАТО Видяево, для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

5.2.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами ЗАТО Видяево;

5.2.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами ЗАТО Видяево;

5.2.7. отказ администрации ЗАТО Видяево, отдела планирования, экономического развития и муниципального имущества администрации, должностного лица администрации, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Предметом досудебного обжалования являются:

5.3.1. действия (бездействия) должностных лиц при исполнении административного регламента;

5.3.2. решения, принимаемые в рамках исполнения административного регламента.

5.4. Жалоба подается на имя Главы администрации.

Жалоба подается устной форме (на личном приеме Главы администрации), в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администра-

цию. Жалобы на решения, принятые Главой администрации, рассматриваются непосредственно Главой администрации.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта ЗАТО Видяево, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг Мурманской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном административным регламентом. В жалобе граждан в обязательном порядке указывается 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 такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.7. Адрес для направления жалобы: 184372, Мурманская область, н.п. Видяево, ул. Центральная, 8, Администрация ЗАТО Видяево, телефон: (815-53) 5-66-74, телефакс: (815-53) 5-66-74, e-mail: admvid@bk.ru.

5.8. Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении № 5 к административному регламенту. Жалоба должна содержать:

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

5.8.2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.9. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

5.9.1. если в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;

5.9.2. если в жалобе содержится нензвучные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо администрации, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

5.9.3. если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5.9.4. если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлены в администрацию или одному из тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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

5.11. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение жалобы в адрес администрации.

5.12. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению Главой администрации, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.13. Жалобы, поступившие в администрацию, регистрируются в порядке, установленном подпунктом 3.2.3 административного регламента.

5.14. Должностное лицо, получившее поручение о подготовке соответствующего ответа на жалобу заявителя, исполняет его в соответствии с письменной резолюцией Главы администрации.

5.15. Письменный ответ подписывает Глава администрации.

5.16. Должностное лицо администрации, ответственное за работу с обращениями граждан, направляет письменный ответ заявителю простым почтовым отправлением в день получения ответа, подписанного Главой администрации.

Жалобы, содержащие обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги конкретными должностными лицами, не могут направляться этим должностным лицам для подготовки ответа.

Глава администрации проводит личный прием заявителей по предварительной записи. Личный прием осуществляется Главой администрации каждый второй и четвертый понедельник месяца. В случае, если день проведения личного приема выпадает на выходной день, производится перенос дня личного приема на следующий понедельник.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. На основании этого документа должностное лицо, ответственное за работу с обращениями граждан, оформляет карточку личного приема гражданина (в бумажном и (или) электронном виде) и заносит в нее содержание жалобы заявителя.

5.20. Рассмотрение жалобы в устной форме при приеме заявителем осуществляется в следующем порядке. Глава администрации предоставляет ответ на устную жалобу, с согласия заявителя, на личном приеме в устной форме, если изложенные заявителем обстоятельства не требуют дополнительной проверки, должностное лицо, ответственное за работу с обращениями граждан, делает соответствующую запись в карточке личного приема гражданина. Рассмотрение устной жалобы осуществляется в течение 1 рабочего дня.

5.21. В случае если заявитель истребовал письменный ответ по существу поставленных в жалобе при личном приеме вопросов или если изложенные им данные требуют дополнительной проверки, Глава администрации оформляет резолюцию для регистрации жалобы и подготовки письменного ответа в соответствии с пунктами 5.12 - 5.17 административного регламента, должностное лицо, ответственное за работу с обращениями граждан, в карточке личного приема гражданина делает соответствующую запись.

5.22. Запись заявителей проводится должностным лицом, ответственным за работу с обращениями граждан, при личном обращении, при обращении по электронной почте или с использованием средств телефонной связи.

Должностное лицо, ответственное за работу с обращениями граждан, информирует заявителя в устной форме - в момент обращения (при личном обращении либо при обращении с использованием средств телефонной связи) либо по электронной почте (при обращении по электронной почте) о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.23. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленных в нем вопросов в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.24. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

5.24.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами ЗАТО Видяево, а также в иных формах;

5.24.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

5.25. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных в пункте 5.24 административного регламента решений, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.26. Ответ на жалобу, поступившую в администрацию в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанной в жалобе, или по почтовому адресу, в соответствии с выбором заявителя.

5.27. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то Глава администрации принимает решение о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством должностного лица, ответственного за действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.28. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.29. Жалоба считается рассмотренной, если в установленный срок дан письменный ответ заявителю по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.30. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения обращения, то решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

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

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

5.33. 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 сво-

боды, оно вправе обратиться в суд общей юрисдикции.

Приложение № 1  
к административному регламенту

Образец заявления  
Главе администрации ЗАТО Видяево

На бланке организации  
Дата, исх. номер  
(для юридического лица)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))  
от  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя юридического лица, для представителей заявителя - Ф.И.О., данные документа, подтверждающего полномочия представителя)

(наименование юридического лица)

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
о заключении договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции**

1. Прошу заключить договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на \_\_\_\_\_, \*  
кадастровый (условный) номер: \_\_\_\_\_ кв.м.  
площадью: \_\_\_\_\_ кв.м.  
расположенном по адресу: \_\_\_\_\_

2. Подробные характеристики рекламной конструкции: \_\_\_\_\_

3. Сведения о заявителе (физическом лице):

3.1. Фамилия, имя, отчество: \_\_\_\_\_

3.2. Наименование документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_

3.3. Реквизиты документа, удостоверяющего личность: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_ (код подразделения: \_\_\_\_\_)

3.4. Зарегистрирован по месту жительства по адресу: \_\_\_\_\_

3.5. Зарегистрирован по месту пребывания по адресу: \_\_\_\_\_

3.6. Адрес для корреспонденции (если он не совпадает с адресом регистрации по месту жительства либо по месту пребывания): \_\_\_\_\_

3.7. Ссылка на средства связи (телефоны, факсы, адреса электронной почты, если таковые имеются): \_\_\_\_\_

3.8. Сведения о заявителе (юридическом лице):

4.1. Полное наименование, включая организационно-правовую форму (в соответствии с учредительными документами): \_\_\_\_\_

4.2. ОГРН: \_\_\_\_\_

4.3. ИНН: \_\_\_\_\_

4.4. КПП: \_\_\_\_\_

4.5. Место нахождения (в соответствии с учредительными документами): \_\_\_\_\_

4.6. Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

4.7. Контактные телефоны/факсы: \_\_\_\_\_

4.8. Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

4.9. Единичный исполнительный орган (наименование органа, ФИО полностью): \_\_\_\_\_

5. Дата заявления: \_\_\_\_\_

6. Приложения\*\*:

1) \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л.

2) \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л.

3) \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л.

7. Подпись заявителя:

7.1. \_\_\_\_\_

(указывается фамилия, имя, отчество полностью (заполняется от руки))

7.2. \_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

М.П.

\* - земельный участок либо наименование объекта недвижимости (здания, строения, сооружения);

\*\* - перечень приложений должен соответствовать перечню прилагаемых документов, в том числе по количеству

Приложение № 2  
к административному регламенту



Приложение № 4  
к административному регламенту

На бланке администрации

Заявитель \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. или наименование заявителя)  
Адрес: \_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
об отказе в заключении договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности**

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности» Администрация ЗАТО Видяево отказывает в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции по следующим основаниям:

(указываются причины отказа)

Глава администрации  
ЗАТО Видяево \_\_\_\_\_  
подпись (Ф.И.О.)

Приложение № 3  
к административному регламенту

**Форма жалобы**

В администрацию ЗАТО Видяево

(данные о заявителе: сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование организации, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю)

(указывается должность и (или) фамилия, имя и отчество (при наличии) должностного лица, решение, действие (бездействие) которого обжалуется, сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего)  
Считаю, что данное решение, действие (бездействие) \_\_\_\_\_

(указываются доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего)  
На основании изложенного прошу \_\_\_\_\_

(указываются требования заявителя)

Информацию о результатах рассмотрения жалобы прошу направить

лично	(указать номер контактного телефона)
факсом	(указать номер факса)
почтой	(указать адрес, если он отличается от почтового адреса)
электронной почтой	(указать адрес электронной почты)

В третьем столбце нужным способом отмечается знаком «X», при этом можно указать несколько способов направления информации.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись лица, обратившегося с жалобой)

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ПОС. ВИДЯЕВО  
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«04» октября 2012 года

№ 565

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»**

В целях повышения уровня качества оказания муниципальных услуг, руководствуясь главой 3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденных постановлением Администрации ЗАТО Видяево от 15.12.2010 № 901,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и вступает в силу после его официального опубликования.
3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации  
ЗАТО Видяево

В.А. Градов

Утвержден  
постановлением Администрации ЗАТО Видяево  
от «04» октября 2012 г. № 565

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Предмет регулирования административного регламента  
Административный регламент регулирует порядок признания помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в муниципальном жилищном фонде ЗАТО Видяево.
- 1.2. Описание заявителей  
Заявителями, имеющими право предоставление муниципальной услуги, являются собственники и наниматели помещений многоквартирного дома либо их уполномоченные представители, действующие на основании документов, удостоверяющих права (полномочия) представителей, а также органы, уполномоченные на проведение государственного контроля и надзора (далее - заявители).
- 1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги  
1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы Администрации ЗАТО Видяево (далее - администрация), отраслевого (функционального) органа администрации и межведомственной комиссии при Администрации ЗАТО Видяево о признании помещений жилыми помещениями, жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания и многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции в муниципальном жилищном фонде ЗАТО Видяево (далее - межведомственная комиссия), обеспечивающих предоставление муниципальной услуги.  
Место нахождения Администрации ЗАТО Видяево: Мурманская область, н.п.Видяево, ул.Центральная, 8.  
Место нахождения отдела планирования, экономического развития и муниципального имущества администрации (далее - отдел): Мурманская область, н.п.Видяево, ул.Центральная, 8, Администрация ЗАТО Видяево, каб. 303, 304, 306, 307, 308.  
Место нахождения межведомственной комиссии: Мурманская область, н.п.Видяево, ул.Центральная, 8, каб. 410 (председатель), каб. 308 (секретарь).  
График работы администрации, отдела и межведомственной комиссии (в период рассмотрения вопросов о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в муниципальном жилищном фонде ЗАТО Видяево):  
понедельник - с 8.30 до 18.00  
вторник - пятница - с 8.30 до 17.00  
перерыв - с 12.30 до 14.00  
суббота, воскресенье - выходной  
График приема заявителей должностными лицами отдела, межведомственной комиссии:  
вторник, четверг с 09.00 до 12.00 и с 14.30 до 17.00.  
Информацию о месте нахождения администрации, графике ее работы и графике работы отдела планирования, экономического развития и муниципального имущества администрации, межведомственной комиссии, обеспечивающих предоставление услуги, консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить по телефону: (815-53) 5-66-87.  
Номер телефона, по которому можно сообщить о нарушении должностными лицами отдела требований административного регламента: (815-53) 5-66-74.  
1.3.2. Адрес официального сайта ЗАТО Видяево в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт ЗАТО Видяево), содержащий информацию о муниципальной услуге: www.zatovid.ru, регионального портала государственных и муниципальных услуг Мурманской области, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, услугах, необходимых и обязательных для ее предоставления: 51.gosuslugi.ru, федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг

- (функции)»: www.gosuslugi.ru.  
Адрес электронной почты администрации для консультаций, обращений и направления электронных писем: admvid@bk.ru.  
1.3.3. Почтовый адрес администрации для направления документов и обращений: 184372, Мурманская область, н.п.Видяево, ул.Центральная, 8, Администрация ЗАТО Видяево.  
Адрес электронной почты администрации для направления документов и обращений: admvid@bk.ru.  
1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется при личном или письменном обращении, а также с использованием средств телефонной связи, по электронной почте, посредством ее размещения на официальном сайте ЗАТО Видяево, региональном портале государственных и муниципальных услуг Мурманской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).  
1.3.5. При осуществлении информирования на личном приеме должностное лицо отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее также - должностное лицо отдела), обязано принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания заинтересованного лица в очереди при личном обращении не может превышать 30 минут. При этом должен быть обеспечен прием всех обратившихся лиц не позднее, чем за 30 минут до окончания времени приема.  
В случае, если подготовка ответа на заданные вопросы требует продолжительного времени (более 20 минут), должностное лицо отдела предлагает заявителю обратиться письменно, либо назначает другое удобное для заявителя время для устного информирования, не позднее 3 рабочих дней со дня личного обращения.  
1.3.6. При информировании по процедуре предоставления муниципальной услуги по телефону должностное лицо отдела обязано представиться, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность.  
По телефону заявителю сообщается следующая информация: график приема лиц при предоставлении муниципальной услуги, точный почтовый и фактический адрес администрации и отдела (при необходимости - способ проезда к нему), требования к письменному запросу.  
Должностное лицо отдела принимает звонки от лиц по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги в соответствии с графиком работы отдела. Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.  
1.3.7. В случае, если посетитель не удовлетворен информацией, предоставленной ему на устном приеме или по телефону, должностное лицо отдела предлагает ему подготовить письменное обращение по интересующим его вопросам.  
1.3.8. Письменный запрос на получение консультации может быть направлен: по почте; по электронной почте; передан по факсу; доставлен в администрацию лично.  
1.3.9. При информировании по письменным запросам ответ, подготовленный должностным лицом отдела, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления письменного запроса.  
Копия письменного ответа по просьбе заявителя передается ему факсом.  
Ответ на письменный запрос подписывается Главой администрации (либо должностным лицом, его замещающим).  
1.3.10. В ответе указываются фамилия, инициалы непосредственного исполнителя документа, а также номер телефона для справок.  
1.3.11. При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя не позднее 5 рабочих дней, следующих после поступления обращения. В ответе указывается фамилия, инициалы и должность специалиста, подготовившего ответ, а также номер телефона для справок.  
1.3.12. На официальном сайте ЗАТО Видяево размещается следующая обязательная информация:  
1.3.12.1. наименование органа местного самоуправления ЗАТО Видяево (и его отраслевого (функционального) органа, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги), межведомственной комиссии, оказывающих услуги; почтовый и фактический адреса, номера телефонов для справок, адрес электронной почты; график работы;  
1.3.12.2. номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;  
1.3.12.3. реквизиты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;  
1.3.12.4. перечень документов, предоставляемых заявителями;  
1.3.12.5. форма обращения о предоставлении муниципальной услуги;  
1.3.12.6. перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;  
1.3.12.7. текст административного регламента.  
1.3.13. На информационном стенде в администрации размещается следующая обязательная информация:  
1.3.13.1. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  
1.3.13.2. образец заполнения заявления (обращения) о предоставлении муниципальной услуги.  
**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**  
2.1. Наименование муниципальной услуги  
Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.  
2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу  
2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация ЗАТО Видяево по итогам работы межведомственной комиссии.  
2.2.2. Отраслевой (функциональный) орган администрации, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги: отдел планирования, экономического развития и муниципального имущества администрации ЗАТО Видяево.  
2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги должностные лица отдела и межведомственной комиссии взаимодействуют с:  
2.2.3.1. органами государственной регистрации имущественных прав в части получения документа, подтверждающего право собственности либо владения имуществом;  
2.2.3.2. органами Роспотребнадзора в части получения сведений (документов) о санитарном состоянии помещения;  
2.2.3.3. Государственной противопожарной службой МЧС России в части получения сведений (документов) о степени огнестойкости помещения, условий обеспечения эвакуации проживающих граждан в случае пожара;  
2.2.3.4. Государственной жилищной инспекции Мурманской области в части получения акта о признании помещения жилым помещением, жилого помещения - непригодным для проживания, и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу.  
2.3. Результат предоставления муниципальной услуги  
2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:  
2.3.1.1. постановление Администрации ЗАТО Видяево о признании помещений жилыми помещениями, жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания и многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции в муниципальном жилищном фонде ЗАТО Видяево;  
2.3.1.2. отказ в предоставлении муниципальной услуги.  
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги  
2.4.1. Общий максимальный срок рассмотрения межведомственной комиссией поступившего заявления или заключения органа, уполномоченного на проведение государственного контроля и надзора, составляет 30 календарных дней с даты его регистрации, за исключением случаев, когда межведомственная комиссия принимает решение о проведении обследования. В этом случае срок рассмотрения заявления или заключения органа, уполномоченного на проведение государственного контроля и надзора, продлевается на 30 календарных дней.  
2.4.2. Срок согласования и подписания постановления администрации о дальнейшем использовании помещения, сроков отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ не должен превышать 10 календарных дней с момента принятия решения межведомственной комиссией.  
2.4.3. Выдача (направление) заявителю постановления администрации и заключения межведомственной комиссии осуществляется в течение 5 календарных дней с момента издания соответствующего постановления. В случае, предусмотренном абзацем 2 пункта 5.1 Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации № 47 от 28.08.2006, решение межведомственной комиссии направляется в администрацию, собственнику жилья и заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления решения.  
2.4.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 48 календарных дней (за исключением случаев, когда межведомственная комиссия принимает решение о проведении дополнительного обследования, при этом общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 78 календарных дней).  
2.4.5. Время ожидания заявителя при подаче и получении документов не может превышать 30 минут.  
2.4.6. Срок регистрации полученных от заявителя документов - в день поступления в администрацию обращения заявителя.  
2.4.7. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

- 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги  
2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:  
2.5.1.1. Федеральным законом от 29.12.2004 № 188-ФЗ «Жилищный кодекс Российской Федерации»<sup>39</sup>  
2.5.1.2. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»<sup>40</sup>  
2.5.1.3. Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»<sup>41</sup>  
2.5.1.4. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»<sup>42</sup>  
2.5.1.5. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»<sup>43</sup>  
2.5.1.6. Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»<sup>44</sup>  
2.5.1.7. Уставом ЗАТО Видяево, утвержденным решением муниципального Совета ЗАТО поселок Видяево от 02.06.2005 № 121<sup>45</sup>  
2.5.1.8. Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации ЗАТО Видяево от 15.12.2010 № 901<sup>46</sup>.
- 2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги  
2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в администрацию следующие документы:  
2.6.1.1. заявление по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту;  
2.6.1.2. свидетельство о регистрации прав<sup>47</sup>;  
2.6.1.3. план жилого помещения с его техническим паспортом;  
2.6.1.4. для нежилого помещения - проект реконструкции нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением;  
2.6.1.5. для признания многоквартирного дома аварийным - заключение специализированной организации, проводящей обследование этого дома;  
2.6.1.6. акты проведенных за последние 3 года общих осмотров жилого дома с указанием видов и объемов ремонтных работ, выполненных за этот период;  
2.6.1.7. заключение органа государственной санитарно-эпидемиологической службы<sup>48</sup>;  
2.6.1.8. заключение органа государственной противопожарной службы<sup>49</sup>;  
2.6.1.9. акт государственной жилищной инспекции<sup>50</sup>;  
2.6.1.10. для признания многоквартирного дома аварийным представляется заключение Государственной жилищной инспекции Мурманской области, проводящей обследование этого дома.  
2.6.2. По усмотрению заявителя также представляются заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания.  
2.6.3. В случае если заявителем выступают орган, уполномоченный на проведение государственного контроля и надзора, представляется заключение этого органа, после рассмотрения которого межведомственная комиссия предлагает собственнику помещения представить указанные выше документы.  
2.6.4. Документы, указанные в настоящем административном регламенте, подаются в администрацию непосредственно заявителем или направляются почтовым отправлением.  
2.6.5. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:  
2.6.5.1. тексты документов должны быть написаны разборчиво;  
2.6.5.2. документы не содержат подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;  
2.6.5.3. документы не исполнены карандашом;  
2.6.5.4. документы не содержат повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.  
2.6.6. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги  
2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:  
2.7.1.1. невозможность прочтения текста заявления (возвращается заявителю, если его реквизиты подпадают под прочтение).  
2.7.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.  
2.7.3. Основания для отказа в рассмотрении документов отсутствуют.  
2.7.4. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:  
2.7.4.1. непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в разделе 2.6 административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;  
2.7.4.2. подача заявления лицом, не относящимся к категории заявителей в соответствии с пунктом 1.2 административного регламента;  
2.7.4.3. указание в заявлении причин, связанных с несоответствием объемно-планировочного решения жилых помещений и их расположения минимальной площади комнат и вспомогательных помещений в эксплуатируемом жилом доме, спроектированном и построенном по ранее действующей нормативной документации, принятым в настоящее время объемно-планировочным решениям, если это решение удовлетворяет требованиям эргономики в части размещения необходимого набора предметов мебели и функционального оборудования;  
2.7.4.4. несоответствие представленных документов требованиям подпункта 2.6.5 административного регламента.  
2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания  
2.8.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.  
2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги  
2.9.1. Вход в здание администрации должен быть оборудован табличкой (вывеской), содержащей наименование органа местного самоуправления.  
2.9.2. На территории, прилегающей к зданию администрации, оборудованы парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.  
2.9.3. Прием заявителей осуществляется должностным лицом отдела в кабинете отдела, оборудованном дополнительными столами и стульями для предоставления консультации, приема документов.  
2.9.4. Кабинеты отдела оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста отдела.  
2.9.5. Все помещения администрации должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.  
2.9.6. Места ожидания должны иметь туалет со свободным доступом к нему заявителей.  
2.9.7. В местах ожидания должен быть предусмотрен гардероб либо специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.  
2.9.8. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование заявителей.  
2.9.9. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.  
2.9.10. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.  
2.9.11. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.  
2.9.12. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом отдела одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.  
2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

(Продолжение в №33 (380) от 19.10.2012 г.)

39 «Российская газета» от 12.01.2005 № 1  
40 «Российская газета», 05.05.2006, № 95  
41 «Собрание законодательства РФ» от 31.07.2006, № 31 (часть 1), ст. 3451  
42 «Собрание законодательства РФ» от 06.10.2003, № 40, ст. 3822  
43 «Российская газета», 30.07.2010, № 168  
44 «Российская газета», 10.02.2006, № 28  
45 «Вестник Видяево», 01.07.2005, № 12  
46 «Вестник Видяево», 21.01.2011, № 2, 28.01.2011, № 3  
47 документ заявителем может не предоставляться и получается непосредственно администрацией в органах государственной регистрации имущественных прав, в том числе, при наличии технической возможности, может быть получен в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия  
48 документ заявителем может не предоставляться и получается непосредственно администрацией в органах Роспотребнадзора, в том числе, при наличии технической возможности, может быть получен в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия  
49 документ заявителем может не предоставляться и получается непосредственно администрацией в органах государственной регистрации имущественных прав, в том числе, при наличии технической возможности, может быть получен в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия  
50 документ заявителем может не предоставляться и получается непосредственно администрацией в Государственной жилищной инспекции Мурманской области, в том числе, при наличии технической возможности, может быть получен в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия

**Самая горячая новость осени:  
Две машины по цене одной!\***




г. Мурманск  
ул. Прибрежная, 12  
Тел. (8152) 544-544  
nissan-lideravto.ru

**ЛИДЕР-АВТО**  
официальный дилер NISSAN

\*Акция действует с 15 сентября по 31 октября в салоне официального дилера Nissan. Предложение ограничено. Подробности в салоне.

РЕКЛАМА

**Сеть магазинов  
Центр Медтехники**

*В ассортименте товары  
для профилактики и лечения простуды:*



*осторожно  
грипп*

- термобелье ★
- облучатели УФО ★
- ингаляторы ★
- грелки ★

массажные накидки в авто ★  
ортопедические подушки ★  
корректоры осанки ★

**ЗАТО Видяево,  
ул. Центральная, 16** **(815 2) 70 39 91**

пн-пт: 10.00-16.00 ОБЕД: 13.00-14.30

РЕКЛАМА

*Жители поселка Видяево выражают благодарность Специальной пожарной части № 7 и Аварийно-спасательной службе ЗАТО Видяево за проведение выставки пожарной и аварийно-спасательной техники 6 октября 2012 года. Мероприятие подобного рода для поселка новое, но вызвало большой интерес у всех поколений жителей, особенно у детей. Ведь мало кому удавалось ранее подняться на пожарной лестнице, увидеть специальные приспособления для тушения пожаров и посидеть в настоящей пожарной машине. Спасибо Вам за предоставленную возможность!*



**Поздравляем!!!**



**Уважаемый Сергей Михайлович!**

От имени коллектива редакции газеты «Вестник Видяево» и всех жителей поселка мы сердечно поздравляем Вас с 60-летним юбилеем! Ваш День рождения – не только Ваш личный праздник! Это – замечательное событие для всех видяевцев! Вы очень многое сделали для того, чтобы наш поселок рос и процветал! Редкий талант прекрасного руководителя и огромное трудолюбие были и остаются Вашими верными спутниками в жизни. От всей души желаем Вам крепкого здоровья, долгих лет жизни, душевного покоя и большого человеческого счастья! Пусть Ваша неиссякаемая энергия служит Вам долгие годы. Пусть Ваши близкие всегда будут рядом и радуют Вас заботой и вниманием! Примите самые искренние пожелания счастья, любви и благополучия! Мира Вам, надежды и добра!

**Любимую доченьку Софию поздравляем с четырёхлетием**



Что в 4 года пожелать?  
Можно целый день перечислять:  
Горы вкусных сладостей, конфет,  
Солнышка, что дарит яркий свет,  
Приключений, мультиков смешных,  
А ещё — позвать друзей своих.  
Радоваться вместе и играть,  
День рождения весело встречать!  
**Мамочка, сестра Ольга, брат Денис!**

**Медицинская диагностика достигла таких успехов, что здоровых людей практически не осталось.**

\*\*\*

Самые любимые фильмы и мультики моего детства оказывается были минимум 16+! Какое страшное у меня было детство...

\*\*\*

**Только в России можно на вопрос: Чем занят? Услышать: Да ничем, работаю...**

\*\*\*

Врач - рентгенолог, разогревая курицу в микроволновке, по привычке говорит: «Не дышите».

**УВАЖАЕМЫЕ ПОКУПАТЕЛИ!**

**В октябре в магазине «ВИГАС» (трикотаж) по ул. Заречная, д.7 Новое поступление детской и женской одежды. Ждём Вас ежедневно с 12.00 до 19.00 Приятных Вам покупок!**

РЕКЛАМА

**УЛЫБНИТЕСЬ!**



«Доброе утро!» - это когда на часах 11:00, на календаре лето, а за окном Атлантический океан.

\*\*\*

**УТЕРЯН ТЕЛЕФОН**

27 сентября 2012 года в районе дома 48 по улице Заречной был утерян мобильный телефон Nokia Asha 202, белый корпус, красный чехол. Прошу вернуть за вознаграждение. Контактный телефон: +7-921-517-94-24 - Владислав.

**Нет большего в мире соблазна, чем засунуть палец в пасть зевающего кота.**

\*\*\*

Надпись на продукте «Made in Velikobrytania» вызывает у меня некоторые сомнения...

\*\*\*

Военнослужащие дивизии и члены их семей, если у Вас есть желание:

- разобраться в себе;
- наладить взаимоотношения в коллективе, семье и с детьми;
- научиться в себя верить;
- избавиться от тревог и переживаний.

**ПОЗВОНИТЕ военному ПСИХОЛОГУ Жанне Константиновне КУЗЬМИНОЙ**  
**Тел. 8-921-284-23-94**

**Скучно станет - звони. Буду рада видеть твой пропущенный вызов...**

\*\*\*

Вечерние новости всегда начинаются со слов «Добрый вечер!», а потом начинается рассказ - почему это не так.

\*\*\*

Продается ВАЗ 21112, кузов - универсал, цвет - серебристый металлик, 2005 года выпуска, в эксплуатации с 2006 г. Пробег 57000 км., в хорошем состоянии, два комплекта резины, бортовой компьютер, МРЗ магнитола. Один хозяин, без участия в ДТП.

**Тел. 8-921-724-48-12**

**В России единственный запрещающий знак - бетонный блок поперек дороги. Остальные предупреждающие.**

\*\*\*

Только у русских есть разница между просто «нельзя», «вообще нельзя» и «категорически запрещено».

\*\*\*

В соответствии с постановлением Правительства РФ от 30 декабря 2009 г. № 1140 «Об утверждении стандартов раскрытия информации организациями коммунального комплекса и субъектами естественных монополий, осуществляющими деятельность в сфере оказания услуг по передаче тепловой энергии» МУП «ЖКХ» ЗАТО Видяево раскрывает информацию в сфере теплоснабжения и оказанию услуг по передаче тепловой энергии, информацию в сфере утилизации (захоронения) твердых бытовых отходов.

Данную информацию можно посмотреть на сайте <http://zatovid.ru/up/Pages/mupjkh/>

**Иногда думаешь: всё будет круто, а выходит ерунда. А иногда думаешь: будет ерунда, и как в воду глядел!**

\*\*\*

Уже практически живу на работе, но зарплата все меньше. Видимо, начали вычитать за проживание.

\*\*\*