

Г Е Р Б  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
«РОМАНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»  
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
АДМИНИСТРАЦИЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

05.07.2012  
пос.Романовка

№ 157

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о спортивных, культурных, молодежных объектах в МО и проведении мероприятий»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Ленинградской области от 05.03.2011 № 42 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о спортивных, культурных, молодежных объектах в МО и проведении мероприятий» (Приложение).
2. Настоящее постановление опубликовать в газете "Романовский вестник" и разместить на официальном сайте администрации по адресу: [www.romanovka.ru](http://www.romanovka.ru).
3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Буеракову Т.Ф.

Глава администрации

С.В.Беляков

*приложение*

*УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
администрации*

*от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_*

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление информации о спортивных, культурных, молодежных  
объектах в МО  
и проведении мероприятий»**

## 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о спортивных, культурных, молодежных объектах в МО и проведении мероприятий по вопросам деятельности администрации МО «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района ЛО разработан в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получателей. Определяет срок и последовательность действий администрации МО «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – Администрации) в процессе предоставления данной услуги.

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

**Муниципальная услуга**, предоставляемая органом местного самоуправления – деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» и уставами муниципальных образований.

**Административный регламент** – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

**Заявитель** – физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги.

### 1.2. Основные принципы предоставления муниципальной услуги.

Основными принципами предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) правомерность предоставления муниципальной услуги органом местного самоуправления;
- 2) заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- 3) бесплатное предоставление муниципальной услуги;
- 4) открытость деятельности органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;
- 5) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- 6) возможность получения муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

### 1.3. Права заявителей при получении муниципальной услуги

При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:

- 1) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- 2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги;

### **1.5. Обязанности муниципальных служащих и должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги**

Ответственные за предоставление муниципальной услуги обязаны:

1. Размещать в установленных местах достоверную и полную информацию о предоставлении муниципальной услуги, а также вносить изменения в информацию;
2. Предоставлять муниципальную услугу надлежащего качества и в установленные сроки в соответствии с Регламентом;
3. Рассматривать в установленные Регламентом сроки обращения (жалобы) на действия (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
4. Другие обязанности, предусмотренные законодательством, непосредственно связанные с предоставлением муниципальной услуги.

### **1.6. Порядок информирования о муниципальной услуге**

Информация о муниципальной услуге размещается непосредственно в местах ее предоставления, на официальном сайте администрации МО «Романовское сельское поселение», в сети Интернет по адресу: [www.romanovka.ru](http://www.romanovka.ru), а также на страницах газеты «Романовский вестник».

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Предоставление информации о спортивных, культурных, молодежных, объектах в МО и проведении мероприятий.

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

Услуга предоставляется администрацией МО «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее - Администрация).

Сотрудник Администрации, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень необходимых и обязательных для предоставления, утвержденный нормативно правовым актом Российской Федерации.

При оказании муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для оказания услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

- муниципальные учреждения сельского поселения
- МУ «ЕСЗ МО «РСП»
- общественные детские и молодежные объединения

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является методическая и информационная помощь.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Услуга предоставляется заявителю без предварительной записи. В полном объеме услуга предоставляется заявителю в день обращения, если для полноты ее оказания не требуется содействие организаций, участвующих в процессе предоставления данной услуги в качестве источников документов или информации. В иных случаях, срок предоставления услуги в полном объеме зависит от сроков предоставления необходимой документации и информации, организациями, участвующими в процессе оказания данной услуги. Конечный срок не может превышать 15 дней с момента поступления запроса(заявления).

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

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;
- Гражданский кодекс РФ;
- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Устав МО «Романовское сельское поселение».

#### **2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга предоставляется на основании устного обращения либо письменного заявления. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается в администрацию поселения.

В заявлении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество, паспортные данные, адрес регистрации, адрес электронной почты (если ответ должен быть направлен в форме электронного документа) или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ в письменной форме.

В случае если интересы гражданина представляет доверенное лицо – оригинала доверенности, полученной в установленном законом порядке (для обозрения), ксерокопии доверенности;

Юридические лица направляют запрос на бланке юридического лица, подписанного его руководителем, с указанием № и даты регистрации исходящего документа.

#### **2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано заявителю в случае, если:

- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, содержащие угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- в обращении не указаны фамилия обратившегося и почтовый адрес для ответа;
- текст письменного обращения не поддается прочтению;
- поставленный вопрос не относится к компетенции Администрации.

#### **2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно на безвозмездной основе.**

#### **2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за муниципальной услугой.**

Время ожидания заявителем муниципальной услуги в очереди для

получения услуги не должно превышать 20 минут.

## **2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.**

1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

3. Центральный вход в здание, где располагается администрация, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы, телефонных номерах.

4. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

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

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан. На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан.

6. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

Почтовый адрес: 188670, Ленинградская область, Всеволожский район,  
пос. Романовка, дом 18, кв.3,4

Дни приёма: понедельник - пятница с 9-00 до 17-00

выходные: суббота, воскресенье.

Телефоны: 8 (813-70) 60-681 - Глава администрации;  
8 (813-70) 60- 371 - заместитель главы администрации.

Адрес электронной почты: sekretar@romanovka. ru.

Адрес официального сайта:

администрации МО «Романовское сельское поселение» в сети Интернет:

[www.romanovka.ru](http://www.romanovka.ru)

### **2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

Доступность муниципальной услуги достигается невозможностью отказа в ее предоставлении, иначе как по основаниям, предусмотренным действующим законодательством РФ и настоящим регламентом.

Качество муниципальной услуги обеспечивается предоставлением полной и достоверной информации по вопросам деятельности Администрации.

## **3. Административные процедуры**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявителей
- рассмотрение обращения
- консультирование заявителя
- направление ответа(в случае письменного обращения)

Прием заявителей услуги ведется специалистом Администрации без предварительной записи в порядке живой очереди. Услуга может предоставляться одному или нескольким заявителям одновременно.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное устное обращение заявителя услуги либо письменное заявление. Максимально допустимое время ответа работника на вопросы не должно превышать 10 минут. В случае если заданные заявителем вопросы не входят в компетенцию работника, то работник информирует заявителя о его праве получения информации из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление.

Консультирование заявителя должно проводиться сотрудником на основании действующего законодательства о деятельности Администрации вежливо, подробно, в доступной для восприятия форме. При обращении заявителя услуги с вопросом об источнике получения информации о деятельности Администрации работник предоставляет достоверные сведения в форме и объеме, достаточных для идентификации источника ее получения (за исключением случаев конфиденциальности сведений об источнике информации).

Письменное обращение передается главе администрации МО «Романовское сельское поселение» для рассмотрения и резолюции; после получения резолюции главы поселения передается ответственному за предоставление муниципальной услуги сотруднику администрации. Срок подготовки ответа на письменное обращение не может превышать 15 дней.

В процессе предоставления информации заявителю услуги работник обязан соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или составляет коммерческую, служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронном виде.**

3.2.1. Администрация МО «Романовское сельское поселение» размещает информацию о муниципальной услуге в Сводном реестре муниципальных услуг и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.2.2. Администрация МО «Романовское сельское поселение» размещает на Едином портале государственных и муниципальных услуг форму заявления, необходимую для получения муниципальной услуги, и обеспечивают доступ к нему для копирования и заполнения в электронном виде.

3.2.3. Администрация МО «Романовское сельское поселение» обеспечивает возможность для заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять заявление в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг. (Заявитель должен использовать свою электронную подпись).

3.2.4. Администрация поселения обеспечивает возможность получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на едином портале государственных и муниципальных услуг.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении к настоящему административному регламенту.

## **4. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги**

4.1. Контроль последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой администрации МО «Романовское сельское поселение».

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проверок Глава администрации дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться 1 раз в полугодие) и внеплановый характер (по конкретному обращению застройщиков).

По результатам проверки составляется акт и в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение лиц, допустивших нарушение, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Ответственный специалист несет ответственность за:



- 1) соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записей в документы и соответствующие журналы;
- 2) соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;
- 3) соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) порядок выдачи документов.

Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностного лица Администрации при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

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

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.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий либо в орган, муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий, муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.4. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

БЛОК СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ИНФОРМАЦИИ О СПОРТИВНЫХ , КУЛЬТУРНЫХ,  
МОЛОДЕЖНЫХ ОБЪЕКТАХ В МО И ПРОВЕДЕНИИ МЕРОПРИЯТИЙ.

