

# А Д М И Р А Л Т Е Й С К И Й В Е С Т Н И К

№ 9 (241)

АВГУСТ 2011



## МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ АДМИРАЛТЕЙСКИЙ ОКРУГ 4 СОЗЫВ

### РЕШЕНИЕ № 15

Санкт-Петербург  
от 11 мая 2011 года  
протокол № 6

**Содержание:** «Об утверждении перечня услуг, оказываемых в целях предоставления органами местного самоуправления муниципального образования муниципальный округ Адмиралтейский округ муниципальных услуг»

В соответствии с п.3. части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Муниципальный Совет МО Адмиралтейский округ **решил:**

1. Утвердить перечень услуг, оказываемых в целях предоставления органами местного самоуправления муниципального образования муниципальный округ Адмирал-

тейский округ муниципальных услуг, согласно Приложения №1 к настоящему Решению.

2. Опубликовать настоящее Решение в муниципальной газете «Адмиралтейский Вестник».

3. Направить настоящее Решение в адрес Санкт-Петербургского государственного автономного учреждения «Санкт-Петербургский центр правового обеспечения» для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Санкт-Петербурга.

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

5. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на Главу местной Администрации МО Адмиралтейский округ.

Глава МО Адмиралтейский округ  
П.М. Кебелеш

ПРИЛОЖЕНИЕ №1 к  
Решению Муниципального Совета МО Адмиралтейский округ  
от 11 мая 2011 года № 15

### ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, ОКАЗЫВАЕМЫХ В ЦЕЛЯХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ АДМИРАЛТЕЙСКИЙ ОКРУГ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

№	Наименование муниципальной услуги
1	Предоставление натуральной помощи малообеспеченным гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, нарушающей жизнедеятельность гражданина, которую он не может преодолеть самостоятельно, в виде обеспечения их топливом
2	Предоставление информации о времени и месте проведения мероприятий, организуемых органами местного самоуправления для жителей муниципального образования
3	Предоставление консультаций жителям муниципального образования по вопросам создания товариществ собственников жилья
4	Предоставление консультаций жителям муниципального образования по вопросам формирования земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома
5	Регистрация трудового договора, заключаемого работником с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем
6	Регистрация факта прекращения трудового договора, заключаемого работником с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем
7	Выдача архивных справок, выписок, копий архивных документов
8	Рассмотрение обращений граждан и юридических лиц
9	Консультирование потребителей по вопросам защиты прав потребителей
10	Выдача религиозным группам подтверждений существования на территории муниципального образования
11	Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16-ти лет

**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ АДМИРАЛТЕЙСКИЙ ОКРУГ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 40****Санкт-Петербург  
от 13 мая 2011 года****«О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг местной администрацией внутригородского муниципального образования муниципальный округ Адмиралтейский округ Санкт-Петербурга»**

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», а также распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями», местная Администрация внутригородского муниципального образования муниципальный округ Адмиралтейский округ Санкт-Петербурга **постановляет:**

1. Утвердить Порядок разработки и утверждения местной администрацией внутригородского муниципального образования муниципальный округ Адмиралтейский округ

Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления муниципальных услуг, согласно приложению №1 к настоящему Постановлению.

2. Утвердить Порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг, согласно приложению №2 к настоящему Постановлению.

3. Обеспечить в срок до 15.06.2011 утверждение административных регламентов предоставления муниципальных услуг в соответствии с настоящим Постановлением.

4. Направить заверенную копию настоящего Постановления в адрес Санкт-Петербургского государственного автономного учреждения «Санкт-Петербургский центр правового обеспечения» для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Санкт-Петербурга.

5. Направить заверенную копию настоящего Постановления в адрес Администрации Адмиралтейского района Санкт-Петербурга.

6. Опубликовать настоящее Постановление в ближайшем выпуске газеты «Адмиралтейский вестник».

7. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

8. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на Главу местной Администрации внутригородского муниципального образования муниципальный округ Адмиралтейский округ Санкт-Петербурга

**Глава местной Администрации  
МО Адмиралтейский округ  
А.А. Никитин**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к Постановлению местной Администрации внутригородского муниципального образования муниципальный округ Адмиралтейский округ Санкт-Петербурга от 13 мая 2011 года № 40

**ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИЕЙ  
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ АДМИРАЛТЕЙСКИЙ ОКРУГ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ****1. Общие положения**

1.1. Порядок разработки и утверждения местной Администрацией внутригородского муниципального образования муниципальный округ Адмиралтейский округ Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее – Порядок) устанавливает требования к разработке и утверждению местной Администрацией внутригородского муниципального образования муниципальный округ Адмиралтейский округ Санкт-Петербурга (далее – местная администрация) административных регламентов предоставления муниципальных услуг.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги – правовой акт местной администрации, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур и административных действий, осуществляемых по

запросу физического или юридического лица в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Санкт-Петербурга полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон).

1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами местной администрации, взаимодействия с заявителями, иными органами государственной власти, местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Административные регламенты предоставления муниципальных услуг разрабатываются

местной администрацией, к сфере деятельности которой относится предоставление или координация деятельности по предоставлению муниципальной услуги, в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Санкт-Петербурга, нормативными правовыми актами Губернатора Санкт-Петербурга и нормативными правовыми актами Правительства Санкт-Петербурга, нормативными правовыми актами исполнительных органов, органов местного самоуправления, а также с учетом решений правительственных координационных органов, устанавливающих критерии, сроки и последовательность административных процедур, административных действий и (или) принятия решений и иных требований к порядку предоставления муниципальных услуг.

Органы местного самоуправления не вправе устанавливать в административных регламентах предоставления муниципальных услуг полномочия, не предусмотренные федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Губернатора Санкт-Петербурга и Правительства Санкт-Петербурга, а также ограничения в части реализации прав и свобод граждан, прав и законных интересов коммерческих и некоммерческих организаций.

Органы местного самоуправления не вправе устанавливать в административных регламентах предоставления муниципальных услуг требования к заявителям:

а) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

б) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении исполнительных органов, предоставляющих государственные услуги, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные исполнительные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг исполнительными органами, включенных в перечень услуг, утвержденный Законом Санкт-Петербурга<sup>2</sup>.

Содержание административного регламента не должно допускать двойного толкования порядка предоставления муниципальной услуги, а также нечетких формулировок документов, предоставляемых заявителем для предоставления муниципальной услуги.

1.4. При разработке административных регламентов предоставления муниципальных услуг местная администрация предусматривает оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе:

а) упорядочение административных процедур и административных действий;

б) устранение избыточных административных процедур и избыточных административных действий, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации;

в) сокращение количества документов, предоставляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного предоставления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур (действий) на базе подразделений Санкт-Петербургского государственного учреждения «Многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг» (далее – СПб ГУ «МФЦ») и реализации принципа «одного окна», использование межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

г) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги. Орган местного самоуправления, осуществляющий подготовку административного регламента предоставления муниципальной услуги, может установить в административном регламенте сокращенные сроки предоставления муници-

пальной услуги, а также сроки исполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги по отношению к соответствующим срокам, установленным в законодательстве Российской Федерации и Санкт-Петербурга;

д) указание об ответственности должностных лиц за не соблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур или административных действий;

е) предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

1.5. В случае если в процессе разработки проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги выявляется возможность оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги при условии соответствующих изменений нормативных правовых актов, то проект административного регламента вносится в установленном порядке с приложением указанных правовых актов.

1.6. Административные регламенты предоставления муниципальных услуг, разработанные местной администрацией, утверждаются в установленном порядке муниципальными правовыми актами (Постановлениями местной администрации).

1.7. Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют несколько органов местного самоуправления, административный регламент утверждается правовым актом того органа, который является разработчиком административного регламента и согласовывается этим органом с органами, которые участвуют в предоставлении муниципальной услуги.

1.8. Исполнение переданных отдельных государственных полномочий Санкт-Петербурга муниципальными образованиями на основании закона с предоставлением субвенций из бюджета Санкт-Петербурга осуществляется в порядке, установленном соответствующим административным регламентом, утвержденным органом исполнительной власти Санкт-Петербурга.

1.9. Административные регламенты предоставления муниципальных услуг разрабатываются в соответствии с перечнем муниципальных услуг, утвержденным муниципальным правовым актом Муниципального Совета муниципального образования муниципальный округ Адмиралтейский округ.

1.10. Проекты административных регламентов предоставления муниципальных услуг подлежат экспертизе, проводимой уполномоченными лицами, указанными в Приложении № 2 к настоящему Постановлению (далее – уполномоченные лица).

В случаях предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, в заключении на проект административного регламента предоставления муниципальной услуги дается оценка регулирующего воздействия соответствующих решений с целью выявления положений, вводящих избыточные административные процедуры и иные ограничения и обязанности для субъектов предпринимательской и иной деятельности или способствующих их введению, а также положений, способствующих возникновению необоснованных расходов субъектов предпринимательской и иной деятельности и бюджетов всех уровней бюджетной системы Российской Федерации.

1.11. Внесение изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг осуществляется в порядке, установленном для разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в следующих случаях:

а) изменения законодательства Российской Федерации и Санкт-Петербурга, регулирующего предоставление муниципальной услуги;

б) изменения структуры структурных подразделений местной администрации, к сфере деятельности которых относится предоставление муниципальной услуги, влияющие на порядок исполнения муниципальной услуги;

в) по рекомендации Комиссии по проведению административной реформы в Санкт-Петербурге, утвержденной решением Правительства Санкт-Петербурга от 02.06.2006 № 118 (далее – Комиссия), по предложениям уполномоченных и иных исполнительных органов, сформированных в результате анализа практики применения административных регламентов предоставления муниципальных услуг.

## 2. Требования к структуре административных регламентов

2.1. Наименование административного регламента предоставления муниципальной услуги определяется органом, ответственным за его утверждение, с учетом формулировки, содержащейся в Реестре муниципальных услуг (функций).

2.2. Структура административного регламента предоставления муниципальной услуги включает следующие разделы:

а) общие положения;

б) стандарт предоставления муниципальной услуги;

в) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме;

г) формы контроля за исполнением административного регламента;

д) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих;

е) приложения.

2.3. Раздел «Общие положения» включает:

а) предмет регулирования административного регламента (описание муниципальной услуги);

б) описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Санкт-Петербурга либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами и организациями при предоставлении муниципальной услуги;

в) требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе:

– информация о местах нахождения и графиках работы органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделениях и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также подразделений СПб ГУ «МФЦ»;

– справочные телефоны структурных подразделений органов, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

– адреса сайтов органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты;

– порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг;

– порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления

муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

– сроки реализации этапов перехода на предоставление муниципальных услуг в электронном виде.

2.4. Стандарт предоставления муниципальной услуги должен содержать следующие подразделы:

1) наименование муниципальной услуги;

2) краткое наименование муниципальной услуги;

3) наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу. Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют также исполнительные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, то указываются все исполнительные органы, органы местного самоуправления и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

В данном подразделе также указываются требования подпункта в пункта 1.3. раздела 1 настоящего Порядка, а именно установление запрета требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Законом Санкт-Петербурга.

4) результат предоставления муниципальной услуги;

5) срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации или законодательством Санкт-Петербурга, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

6) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

7) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления.

В данном подразделе также указываются требования подпунктов а) и б) пункта 1.3. раздела 1 Порядка, а именно установление запрета требовать от заявителя:

– предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

– предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

8) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

9) исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать

на это в тексте административного регламента;

10) перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

11) порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

12) порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методах расчета размера такой платы;

13) максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг;

14) срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

15) требования к помещениям, в которых предоставляются услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставлении муниципальной услуги;

16) показатели доступности и качества муниципальных услуг (количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги на базе подразделений СПб ГУ «МФЦ», возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий и иные показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги);

17) иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в подразделениях СПб ГУ «МФЦ» и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.5. Раздел, касающийся состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме, состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур – логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальной услуги, в том числе услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги.

В начале раздела, касающегося состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме, указывается исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в указанном разделе.

Указанный раздел должен также содержать в электронной форме порядок осуществления следующих административных процедур и административных действий:

а) предоставление в установленном порядке информации заявителями и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

б) подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов;

в) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

г) взаимодействие с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

Описание каждой административной процедуры предусматривает следующие обязательные элементы:

а) события (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры;

б) сведения о должностном лице, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте административного регламента;

в) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;

г) критерии принятия решений;

д) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения следующей административной процедуры;

е) способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

В случае если в предоставлении муниципальной услуги принимают участие иные органы и организации (на являющиеся органами государственной власти), то действия данных организаций, направленные на предоставление муниципальной услуги (далее – действия органа (организации)), указываются в качестве примечания к административной процедуре, за которой следуют действия органа (организации). Примечание указывается в виде сноски, расположенной внизу страницы. В примечании указывается следующая информация:

а) события (юридические факты), являющиеся основанием для начала действий иного органа (организации);

б) срок выполнения действий, органом (организацией);

в) результат выполнения действий и способ фиксации результата;

г) порядок передачи результата административной процедуры.

При наличии в административном регламенте предоставления муниципальной услуги нескольких административных процедур, следует учитывать, что результат предыдущей административной процедуры является событием (юридическим фактом) последующей процедуры.

2.6. Раздел, касающийся форм контроля за исполнением административного регламента, состоит из следующих подразделов:

а) 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 принятию решений ответственными лицами;

б) 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) ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной

ной услуги;

г) положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

2.7. В разделе, касающемся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих указывается:

- информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- предмет досудебного (внесудебного) обжалования;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения;
- основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования;
- права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии);
- органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;
- сроки рассмотрения жалобы (претензии);
- результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

2.8. Бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, формы документов (удостоверений, писем), подтверждающие положительный (отрицательный) результат предоставления муниципальной услуги (справки, направления, уведомления и т.д.) приводятся в качестве приложений к административному регламенту. В случае, когда законодательством Российской Федерации или Санкт-Петербурга прямо предусмотрена свободная форма подачи этих документов, прилагается образец заявления, подаваемого заявителем.

Также к административному регламенту предоставления муниципальной услуги прилагается блок-схема предоставления муниципальной услуги, с указанием сроков, предусмотренных для выполнения каждого из административных действий (каждой административной процедуры), указанных в блок-схеме.

2.9. Особенности предоставления муниципальной услуги в подразделении СПб ГУ «МФЦ».

Предоставление муниципальных услуг на базе СПб ГУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с принципом «одного окна», посредством однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется СПб ГУ «МФЦ» без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

При разработке административного регламента предоставления муниципальной услуги орган местного самоуправления предусматривает возможность обращения заявителей за получением муниципальной услуги на базе СПб ГУ «МФЦ», в случае если предоставление муниципальной услуги на базе СПб ГУ «МФЦ» повышает качество и доступность муниципальной услуги для заявителя.

После утверждения административного регламента предоставления муниципальной услуги, Комитет по работе с исполнительными органами государственной власти и взаимодействию с органами местного самоуправления Администрации Губернатора Санкт-Петербурга (далее – КРИОГВ) не позднее 10 дней со дня утверждения административного регламента предоставления муниципальной услуги, рассматривает возможность ее предоставления на базе

СПб ГУ «МФЦ» и готовит проект соглашения о взаимодействии между СПб ГУ «МФЦ» в части расширения перечня муниципальных услуг, переданных органом местного самоуправления для предоставления на базе СПб ГУ «МФЦ», а также проект постановления Правительства Санкт-Петербурга о внесении изменений в решение Правительства Санкт-Петербурга, утверждающее перечень муниципальных услуг, предоставляемых на базе СПб ГУ «МФЦ».

Санкт-Петербургское государственное унитарное предприятие «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр» (далее – СПб ГУП «ИАЦ») обеспечивает техническую возможность предоставления муниципальной услуги на базе СПб ГУ «МФЦ».

### 3. Организация разработки, согласования, утверждения и применения административных регламентов предоставления муниципальных услуг

3.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги разрабатывается органом, к компетенции которого относится предоставление соответствующей муниципальной услуги.

3.2. Административные регламенты предоставления муниципальных услуг разрабатываются:

- а) в соответствии с планами-графиками разработки административных регламентов, которые утверждаются муниципальным правовым актом органа местного самоуправления, осуществляющим предоставление муниципальных услуг (далее – планы-графики);
- б) в случае включения в Закон Санкт-Петербурга «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге» и Устав муниципального образования муниципальный округ Адмиралтейский округ дополнительного вопроса местного значения, предусматривающего предоставление муниципальной услуги.

3.3. Орган, ответственный за разработку проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги, обеспечивает проведение экспертизы проекта административного регламента в соответствии с Приложением 2 к настоящему Постановлению.

3.4. В течение 3-х рабочих дней со дня истечения срока проведения независимой экспертизы орган, ответственный за разработку проекта административного регламента, направляет одновременно уполномоченным лицам проект административного регламента для проведения экспертизы.

3.5. Уполномоченные лица обеспечивают подготовку заключения на проект административного регламента предоставления муниципальной услуги в порядке, указанном в Приложении 2 к настоящему Постановлению.

3.6. В целях направления на экспертизу проекта административного регламента в иные органы, листы проекта административного регламента с приложениями к нему должны быть прошиты и пронумерованы. Проект административного регламента должен быть визирован на оборотной стороне последнего листа руководителем и юрисконсультом органа, являющегося разработчиком проекта административного регламента (далее – разработчик) с обязательным указанием должности, даты визирования и расшифровкой подписи. Виза должна быть удостоверена печатью разработчика.

3.7. В случае подготовки положительного заключения на проект административного регламента предоставления муниципальной услуги проект административного регламента возвращается разработчику с визами руководителя или заместителя руководителя уполномоченного органа, а также юрисконсульта; визы проставляются на оборотной стороне последнего листа с обязательным указанием должности, даты визирования и расшифровкой подписи. Виза должна быть удостоверена печатью уполномоченного лица (при наличии печати).

3.8. В целях сокращения сроков подготовки заключений возможно направление на согласо-

вание копии проекта административного регламента, оформленного в соответствии с настоящим Порядком.

3.9. Проекты административных регламентов предоставления муниципальных услуг, пояснительные записки к ним, а также заключения уполномоченных лиц на проект административного регламента, заключения независимой экспертизы размещаются на сайте муниципального образования в разделе «Административная реформа» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.10. Проект административного регламента предоставления муниципальной услуги подлежит утверждению правовым актом органа местного самоуправления, являющимся разработчиком проекта.

3.11. Правовой акт об утверждении административного регламента, утвержденная редакция административного регламента не позднее 2 рабочих дней со дня издания Постановления направляются местной администрацией в электронной форме по адресу электронной почты: rgu@kvmsu.gov.spb.ru – в КРИОГВ.

### 4. Организация независимой экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг

4.1. Проекты административных регламентов предоставления муниципальных услуг подлежат независимой экспертизе.

4.2. Предметом независимой экспертизы проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги (далее – независимая экспертиза) является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги для граждан и организаций.

4.3. Независимая экспертиза проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг может проводиться физическими и юридическими лицами в инициативном порядке за счет собственных средств. Независимая экспертиза не может проводиться физическими и юридическими лицами, принимавшими участие в разработке проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги, а также организациями, находящимися в ведении органа, являющегося разработчиком административного регламента.

Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, указывается при размещении проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте муниципального образования муниципальный округ Адмиралтейский округ. Данный срок не может быть менее одного месяца со дня размещения проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

По результатам независимой экспертизы составляется заключение, которое направляется в орган, являющийся разработчиком административного регламента, обязан рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой такой экспертизы.

Непоступление заключения независимой экспертизы в орган, являющийся разработчиком административного регламента, в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы уполномоченными лицами.

4.4. В целях проведения предварительной экспертизы проект административного регламента предоставления муниципальной услуги может быть направлен органом в юридическое подразделение органа местного самоуправления, который готовит заключение по результатам проведения предварительной экспертизы в срок, указанный для проведения независимой экспертизы проекта административного регламента.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к Постановлению местной Администрации внутригородского муниципального образования  
муниципальный округ Адмиралтейский округ Санкт-Петербурга  
от 13 мая 2011 года № 40

## ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЭКСПЕРТИЗЫ ПРОЕКТОВ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

1. Проекты административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее – проекты регламентов), разработанные органами местного самоуправления, подлежат экспертизе, проводимой структурными подразделениями или муниципальными служащими местной администрации внутригородского муниципального образования муниципальный округ Адмиралтейский округ Санкт-Петербурга (далее – уполномоченные лица).

2. Предметом экспертизы проектов регламентов является их соответствие порядкам, утвержденным настоящим Постановлением, в том числе:

а) комплектность поступивших на экспертизу материалов (наличие проекта правового акта об утверждении проекта регламента, приложений к проекту регламента, в том числе блок-схемы, пояснительной записки, форм и образцов документов (при необходимости проектов нормативных правовых

актов о внесении соответствующих изменений);

б) соответствие структуры и содержания проекта регламента, (стандарта предоставления услуги) требованиям соответствующих порядков, утвержденных настоящим Постановлением;

в) полнота описания в проекте регламента порядка и условий предоставления услуги, установленных законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга;

г) учет замечаний и предложений, полученных в результате независимой экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг;

д) оптимизация порядка предоставления услуги, в том числе:

- упорядочение административных процедур и административных действий;
- устранение избыточных административных процедур и избыточных административных действий, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Прези-

дента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Губернатора Санкт-Петербурга и Правительства Санкт-Петербурга;

• сокращение срока предоставления услуги (исполнения функции), а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги (исполнения функции);

• предоставление услуги посредством подразделений Санкт-Петербургского государственного учреждения «Многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг» или в электронной форме.

3. Заключение на проект регламента уполномоченные лица представляют однократно в срок не более 10 рабочих дней.

Орган, ответственный за утверждение регламента, в течение трех рабочих дней обеспечивает учет замечаний и предложений, содержащихся в заключениях уполномоченных лиц.

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 49

Санкт-Петербург  
от 29 июня 2011 года

**«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление натуральной помощи малообеспеченным гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, нарушающей жизнедеятельность гражданина, которую он не может преодолеть самостоятельно, в виде обеспечения их топливом»»**

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Постановлением местной Администрации внутригородского муниципального образования муниципальный округ Адмиралтейский округ Санкт-Петербурга от 13 мая 2011 года № 40 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг местной администрацией внутригородского муниципального образования муниципальный округ Адмиралтейский округ Санкт-Петербурга», местная Администрация внутригородского муниципального образования муниципальный округ Адмиралтейский округ Санкт-Петербурга постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление натуральной помощи малообеспеченным гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, нарушающей жизнедеятельность гражданина, которую он не может преодолеть

самостоятельно, в виде обеспечения их топливом», согласно приложению №1 к настоящему Постановлению.

2. Направить настоящее Постановление в электронном виде в адрес Администрации Адмиралтейского района Санкт-Петербурга для включения в реестр государственных и муниципальных услуг.

3. Опубликовать настоящее Постановление в ближайшем выпуске газеты «Адмиралтейский вестник».

4. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

5. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на Главу местной Администрации внутригородского муниципального образования муниципальный округ Адмиралтейский округ Санкт-Петербурга.

Глава местной Администрации  
МО Адмиралтейский округ  
А.А. Никитин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к Постановлению местной Администрации внутригородского муниципального образования  
муниципальный округ Адмиралтейский округ Санкт-Петербурга  
от 29 июня 2011 года № 49

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ НАТУРАЛЬНОЙ ПОМОЩИ МАЛООБЕСПЕЧЕННЫМ ГРАЖДАНАМ, НАХОДЯЩИМСЯ В ТРУДНОЙ ЖИЗНЕННОЙ СИТУАЦИИ, НАРУШАЮЩЕЙ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ГРАЖДАНИНА, КОТОРУЮ ОН НЕ МОЖЕТ ПРЕОДОЛЕТЬ САМОСТОЯТЕЛЬНО, В ВИДЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ИХ ТОПЛИВОМ»

### I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление натуральной помощи малообеспеченным граж-

данам, находящимся в трудной жизненной ситуации, нарушающей жизнедеятельность гражданина, которую он не может преодолеть самостоятельно, в виде обеспечения их топливом» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях по-

вышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) местной Администрации

трации внутригородского муниципального образования муниципальной округ Адмиралтейский округ (далее – местная администрация) в области предоставления гражданам данной муниципальной услуги.

1.2. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

– Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 26.01.2009 г., № 4, ст. 445);

– Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» № 202, 08.10.2003 г.);

– Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, № 31, 02.08.2010, ст. 4179);

– Законом Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге» (ст. 10) («Санкт-Петербургские ведомости», № 179, 24.09.2009);

– Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 11.10.2006 № 1239 «О нормах потребления твердого топлива населением Санкт-Петербурга» («Невское время», № 199, 26.10.2006);

– Уставом муниципального образования муниципальной округ Адмиралтейский округ («Адмиралтейский Вестник» № 11 (187) за октябрь 2008 года);

– Постановлением местной Администрации внутригородского муниципального образования муниципальной округ Адмиралтейский округ от 13 мая 2011 года № 40 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг местной администрацией внутригородского муниципального образования муниципальной округ Адмиралтейский округ Санкт-Петербурга».

1.3. Оказание муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением местной администрации, уполномоченным производить прием и регистрацию заявлений и обращений и профильными специалистами местной администрации, а также сотрудниками структурных подразделений Санкт-Петербургского государственного учреждения «ГУМФЦ» (далее – СПбГУ «МФЦ»).

1.4. Получателями муниципальной услуги являются следующие категории граждан: малообеспеченные граждане, находящиеся в трудной жизненной ситуации\*, нарушающей их жизнедеятельность, которую они не могут преодолеть самостоятельно (далее – заявители).

\* Под трудной жизненной ситуацией понимается ситуация, объективно нарушающая жизнедеятельность гражданина, которую он не может преодолеть самостоятельно. Например:

- инвалидность,
- неспособность к самообслуживанию в связи с преклонным возрастом, болезнью,
- сиротство,
- безнадзорность,
- малообеспеченность\*\*,
- безработица,
- отсутствие определенного места жительства,
- конфликты и жестокое обращение в семье,
- одиночество и т.д.

\*\* Малообеспеченность – потребность семьи или одиноко проживающего гражданина в получении материальной помощи в силу невозможности самостоятельно обеспечить среднедушевой доход, равный или превышающий величину прожиточного минимума, установленного в Санкт-Петербурге в соответствии с действующим законодательством.

1.5. Заявителями, обращающимися за предоставлением муниципальной услуги, могут быть

физические лица, указанные в пункте 1.4. настоящего Административного регламента.

От их имени могут действовать:

- а) физические лица на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- б) законные представители малообеспеченного гражданина.

## II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) Подготовка ответа о предоставлении натуральной помощи. Направление сведений о предоставлении топлива в структурное подразделение, в чьи функциональные обязанности входит осуществление закупок твердого топлива;

б) Подготовка мотивированного ответа заявителю с указанием причин, по которым ему отказано в предоставлении натуральной помощи.

2.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге предоставляется получателям муниципальной услуги непосредственно в помещениях местной администрации, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники, посредством размещения на официальных сайтах в сети Интернет муниципального образования муниципальной округ Адмиралтейский округ и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в средствах массовой информации, изданиях информационных материалов (брошюры, буклеты и т.д.).

2.2.1. Адреса, справочные телефоны для консультаций граждан и график работы местной администрации и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Местная администрация муниципального образования муниципальной округ Адмиралтейский округ:

- 1) Адрес: 190000, СПб., ул. Декабристов, д.18;
- 2) Телефон/Факс: 312-31-83;
- 3) Электронная почта: admiralokrug@mail.ru;
- 4) Часы приема: Пн. – Чт. 9.30 – 18.00, Пят. 9.30 – 17.00 (с 13.00 до 14.00 перерыв на обед).

Карта-схема месторасположения местной администрации и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, содержится на официальном сайте муниципального образования муниципальной округ Адмиралтейский округ в сети Интернет [www.admiralokrug.ru](http://www.admiralokrug.ru).

Сведения о номерах телефонов для справок местной администрации и учреждений, осуществляющих предоставление гражданам размещаются на официальных сайтах местной администрации и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.2. Консультация по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением местной администрации, уполномоченным производить прием и регистрацию заявлений и обращений:

- при личном обращении;
- по телефону 312-31-83;
- по электронной почте: admiralokrug@mail.ru.

2.2.3. Консультация осуществляется по следующим вопросам:

- перечень органов местного самоуправления Санкт-Петербурга и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- график (режим) работы органов местного самоуправления Санкт-Петербурга и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления

муниципальной услуги;

– адреса органов местного самоуправления Санкт-Петербурга и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

– контактная информация об органах местного самоуправления Санкт-Петербурга и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

– категории граждан, имеющие право на получение муниципальной услуги;

– перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

– срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

– порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги;

– порядок записи на прием к должностному лицу;

2.2.4. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с получателями муниципальной услуги при ответе на телефонные звонки, устные или письменные обращения:

– при ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в корректной форме информирует обратившихся граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги;

– ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа или организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

– во время разговора специалист четко произносит слова, избегает параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывает разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

– специалист, осуществляющий устную консультацию, принимает все необходимые меры для ответа, в том числе и с привлечением других специалистов;

– в случае, если специалист, к которому обратился гражданин, не может ответить на данный вопрос в настоящий момент, он предлагает гражданину назначить другое удобное для гражданина время для консультации;

– в конце консультации специалист кратко подводит итог и перечисляет действия, которые следует предпринять гражданину;

– ответ на письменное обращение дается в простой, четкой, понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста, оформившего ответ.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на официальных сайтах, в средствах массовой информации, в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.), на информационных стендах местной администрации и структурных подразделений СПб ГУ «МФЦ».

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно. Информирование получателей муниципальной услуги о порядке предоставления услуги осуществляется муниципальными служащими местной администрации, а также сотрудниками структурных подразделений СПб ГУ «МФЦ», участвующими в предоставлении муниципальной услуги (при личном обращении, по телефону или письменно, включая электронную почту).

Письменные обращения получателей муниципальной услуги о порядке предоставления муниципальной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются муниципальными служащими местной администрации, а также сотрудниками структурных подразделений СПб ГУ «МФЦ», участвующими в предоставлении муниципальной услуги, с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, как правило, не превышающий 30 дней с момента регис-

трации обращения.

Информирование получателей муниципальной услуги о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования. При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

Раздаточные информационные материалы (например, брошюры, буклеты и т.п.) находятся в помещениях, предназначенных для приема получателей муниципальной услуги, информационных залах, залах обслуживания, иных местах предоставления муниципальной услуги местной администрации и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальные служащие местной администрации, а также сотрудники структурных подразделений СПб ГУ «МФЦ», участвующие в предоставлении муниципальной услуги, информируют получателей муниципальной услуги о порядке заполнения реквизитов заявления.

Указанная информация может быть предоставлена при личном или письменном обращении получателя муниципальной услуги.

2.2.5. На информационных стендах, размещаемых в местах приема граждан, и на официальном сайте муниципального образования муниципальных округ Адмиралтейский округ в сети Интернет содержится следующая информация:

- наименование муниципальной услуги – оказание натуральной помощи малообеспеченным гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, нарушающей жизнедеятельность гражданина, которую он не может преодолеть самостоятельно, в виде обеспечения их топливом;
- перечень структурных подразделений и муниципальных служащих местной администрации, а также организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- график (режим) работы структурных подразделений и муниципальных служащих местной администрации, а также организаций, осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- адреса местной администрации и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- контактная информация о структурных подразделениях и муниципальных служащих местной администрации, а также организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления на получение муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок записи на прием к муниципальному служащему, участвующему в предоставлении муниципальной услуги.

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы структурных подразделений и муниципальных служащих местной администрации размещаются при входе в помещения местной администрации и в структурные подразделения СПб ГУ «МФЦ».

2.2.6. За предоставлением муниципальной услуги по оказанию натуральной помощи малообеспеченным гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, нарушающей жизнедеятельность гражданина, которую он не может преодолеть самостоятельно, в виде обеспечения их топливом заявителям обращаются в местную администрацию и в структурные подразделения СПб ГУ «МФЦ».

2.3. Перечень документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, и порядок их представления:

2.3.1. При личном обращении граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги, представляются:

- паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность гражданина, имеющего право на получение муниципальной услуги;
- иные необходимые документы.

2.3.2. При обращении представителя гражданина, имеющего право на получение муниципальной услуги, дополнительно представляются:

- паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность представителя гражданина, имеющего право на получение муниципальной услуги;
- документы, подтверждающие полномочия представителя.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги «Предоставление натуральной помощи малообеспеченным гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, нарушающей жизнедеятельность гражданина, которую он не может преодолеть самостоятельно, в виде обеспечения топливом»:

2.4.1. Допустимые сроки предоставления муниципальной услуги:

- а) решение о предоставлении муниципальной услуги должно быть принято в течение 15 дней со дня обращения со всеми необходимыми документами;
- б) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть принято в течение 15 дней со дня обращения со всеми необходимыми документами.

2.4.2. Допустимые сроки прохождения отдельных административных процедур:

- Регистрация входящих документов, направление в Главе местной администрации (его заместителю) – 1 день.
- Рассмотрение документов и направление задания в структурное подразделение для исполнения – 1 день.
- Проверка наличия обстоятельств, необходимых для предоставления натуральной помощи в виде обеспечения топливом, принятие решение о предоставлении либо не предоставлении натуральной помощи – 15 дней.
- Определение объема предоставляемого твердого топлива; подготовка ответа о предоставлении натуральной помощи; направление сведений о предоставлении топлива в структурное подразделение, в чьи функциональные обязанности входит осуществление закупок твердого топлива – 5 дней.
- Заключение договора для приобретения твердого топлива для оказания помощи заявителю – 20 дней.
- Подготовка сообщения заявителю о сроках и порядке получения твердого топлива – 1 день.
- Подписание сообщения заявителю – 1 день.
- Регистрация сообщения – 1 день.
- Выдача ответа заявителю (либо направление почтой) – день.
- Подготовка мотивированного ответа заявителю с указанием причин, по которым ему отказано в предоставлении натуральной помощи – 5 дней.
- Подписание ответа заявителю – 1 день.
- Регистрация ответа – 1 день.
- Выдача ответа заявителю (либо направление почтой) – 1 день

2.4.3. Допустимые сроки выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

- а) решение о предоставлении муниципальной услуги должно быть направлено заявителям в течение 15 дней со дня принятия указанного решения.
- б) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть направлено заявителям в течение 15 дней со дня принятия указанного решения.

2.4.4. Допустимые сроки ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями

(при условии равномерного обращения заявителей в течение приемного времени):

- а) срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов на предоставление муниципальной услуги не должен превышать 30 минут;

2.4.5. Средняя продолжительность приема (приемов) заявителя муниципальным служащим местной администрации (ответственным специалистом) составляет 25 минут.

2.4.6. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги нет.

2.5. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- а) непредставление заявителем документов, указанных в п. 2.3.
- б) предоставление заявления и документов неуполномоченным лицом;
- в) отсутствие у заявителя законных оснований на предоставление муниципальной услуги, в случае несоответствия требованиям, изложенным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента;
- г) недостоверность представленных заявителем документов, указанных в п. 2.3.

2.6. Муниципальная услуга по оказанию натуральной помощи малообеспеченным гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, нарушающей жизнедеятельность гражданина, которую он не может преодолеть самостоятельно, в виде обеспечения их топливом предоставляется на безвозмездной основе.

2.7. Оказание муниципальной услуги гражданам может осуществляться муниципальными служащими местной администрации и работниками учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и (или) другими специалистами, обладающими необходимыми знаниями, опытом работы и привлекаемыми для предоставления муниципальной услуги.

Местная администрация предусматривает возможность обращения заявителей за получением муниципальной услуги в СПб ГУ «МФЦ», в случае если предоставление муниципальной услуги на базе СПб ГУ «МФЦ» повышает качество и доступность муниципальной услуги для заявителя.

Предоставление муниципальной услуги на базе СПб ГУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с принципом «одного окна», посредством однократного обращения заявителя с соответствующим запросом.

2.8. Муниципальные служащие местной администрации и работники учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги руководствуются положениями настоящего регламента.

2.9. Муниципальные служащие местной администрации и работники учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим регламентом.

2.10. Требования к организации предоставления муниципальной услуги.

График предоставления муниципальной услуги формируется с учетом графика (режима) работы местной администрации, который приведен в пункте 2.2.1. настоящего Регламента или в соответствии с учетом графика работы территориальных подразделений СПб ГУ «МФЦ».

Время предоставления перерыва для отдыха и питания служащих устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка местной администрации и территориальных подразделений СПб ГУ «МФЦ». График работы может быть изменен с учетом природно-климатических условий территории, графика (режима) движения общественного транспорта.

Прием получателей муниципальной услуги может проводиться с помощью системы электронного оповещения о предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальный служащий местной админист-

рации или сотрудник территориального подразделения СПб ГУ «МФЦ», осуществляющий функцию по предоставлению муниципальной услуги, устно или письменно извещает граждан о дате и времени предоставления муниципальной услуги.

Получатель муниципальной услуги в случае невозможности получения муниципальной услуги в предлагаемый срок своевременно уведомляет муниципального служащего местной администрации или сотрудника территориального подразделения СПб ГУ «МФЦ», осуществляющих функцию по предоставлению муниципальной услуги, и согласовывает с ними предполагаемую дату предоставления муниципальной услуги.

Справочные телефоны местной администрации или учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги приведены в пункте 2.2.1. настоящего Регламента.

2.11. Требования к местам, предназначенным для предоставления муниципальной услуги на базе местной администрации.

2.11.1. Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются необходимой мебелью, персональными компьютерами и другой оргтехникой, позволяющей организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.11.2. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданах, Главой местной администрации и структурными подразделениями местной администрации одновременно ведется прием только одного гражданина, за исключением случаев коллективных обращений.

2.11.3. Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.11.4. В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

2.11.5. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.11.6. Вход в помещение, в котором располагается местная администрация, оборудуется информационной табличкой (вывеской) «Местная Администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Адмиралтейский округ».

2.11.7. Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, телефонной связью и копировальной техникой.

2.11.8. Для ожидания гражданами приема, а также для заполнения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, которые обеспечиваются писчей бумагой, ручками, бланками документов.

2.11.9. Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

2.12. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги на базе территориальных подразделений СПб ГУ «МФЦ».

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к ним, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответ-

ствующими указателями.

Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в залах обслуживания (информационных залах) или специально выделенных для этих целей помещениях – местах предоставления муниципальной услуги. Помещения должны быть снабжены соответствующими указателями. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными для получателей муниципальной услуги.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

Рабочие места служащих оснащаются настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности или служащие обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами).

Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет, оргтехникой, аудио- и видеотехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, стульями и столами, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Рабочие места служащих оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелоками-коммуникаторами).

Места нахождения местной администрации или учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги приведены в пункте 2.2.1. настоящего Регламента и на официальном сайте муниципального образования муниципальный округ Адмиралтейский округ в сети Интернет.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.13.1. При рассмотрении обращения в местной администрации гражданин имеет право:

а) получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии с настоящим Административным регламентом предоставления муниципальной услуги;

б) получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

в) получать муниципальную услугу в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

г) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме; д) знакомиться 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;

е) получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в соответствующий орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

ж) обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действия (бездействие) должностных лиц местной администрации в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

з) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

2.13.2 Специалист, ответственный за рассмотрение конкретного обращения:

а) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием гражданина, направившего обращение;

б) запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

в) принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

г) уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

2.13.3. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений в местной администрации являются:

а) полнота ответов на все поставленные в обращении вопросы и принятие необходимых мер в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) достоверность предоставляемой гражданам информации о ходе рассмотрения обращения;

в) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

г) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

д) удобство и доступность получения гражданами информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.14.3. Обеспечение доступа граждан к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Адмиралтейский округ в информационно-коммуникационной сети Интернет (далее – официальный сайт): <http://admiralokrug.ru/>, а также на едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.14.4. Обеспечение доступности для копирования и заполнения гражданами в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.14.5. Обеспечение возможности подачи гражданином письменного обращения и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с использованием официального сайта, либо единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.14.6. Обеспечение возможности получения гражданином сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.14.7. Обеспечение возможности получения гражданином с использованием официального сайта, единого портала государственных и муниципальных услуг результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме, за исключением случаев, когда такое получение запрещено федеральным законом.

Специалисты, участвующие в рассмотрении обращений, обеспечивают обработку и хранение персональных данных обратившихся в местную администрацию граждан, в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

### III. Административные процедуры

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

– прием заявлений и проверку документов

граждан;

- регистрацию документов в журнале регистрации;
- принятие решения или подготовка проекта решения о предоставлении муниципальной услуги;
- проверку и подтверждение (отклонение) принятого решения;
- информирование гражданина об исполнении муниципальной услуги (либо отказе в предоставлении муниципальной услуги);
- контроль правомерности принятого решения;
- выдачу гражданину соответствующего документа – выписки, справки, договора и т.д. (в зависимости от муниципальной услуги);
- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги.

#### **Прием заявлений и проверка представленных документов**

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему заявлений и проверке документов является обращение заявителя в местную администрацию с соответствующим заявлением (Приложение № 1).

3.3. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является муниципальный служащий, который Распоряжением местной администрации делегирован на исполнение процедур по предоставлению муниципальной услуги по оказанию натуральной помощи малообеспеченным гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, нарушающей жизнедеятельность гражданина, которую он не может преодолеть самостоятельно, в виде обеспечения их топливом (далее – специалист).

3.4. Результатами выполнения данной процедуры являются:

- проверка представленных заявителем заявления и документов, необходимых предоставления муниципальной услуги, в том числе документов, удостоверяющих личность заявителя;
- прием документов от заявителей либо отказ в приеме документов;
- формирование пакета документов для оформления дела в случае принятия решения по предоставлению муниципальной услуги.

3.5. Формирование пакета документов для оформления дела в случае принятия положительного решения осуществляется в следующем порядке:

- специалист устанавливает предмет обращения, проверяет документы, удостоверяющие личности заявителей, а также полномочия представителей;
- при приеме документов специалист осуществляет проверку представленных заявителями документов, а именно:
  - " наличие всех необходимых документов для принятия решения по предоставлению гражданам муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящей регламента;
  - " правильность указанных в заявлении данных на их соответствие данным в представленных документах;
  - " отсутствие в заявлении и документах не удостоверенных исправлений и серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание;
  - " при представлении заявителями оригинала документа и незаверенной копии документа специалист сверяет копии с подлинником каждого документа, заверяет каждую копию с расшифровкой фамилии, проставляя дату сверки копии и оригинала документа, либо штампом «Копия верна».

3.6. При отсутствии у заявителей необходимых документов или при несоответствии представленных документов требованиям, указанным в на-

стоящем Административном регламенте, специалист уведомляет заявителей о наличии выявленных обстоятельств, препятствующих приему представленных документов. В этом случае специалист объясняет заявителям суть выявленных несоответствий в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению, указывая действия и их последовательность, которые должны совершить заявители. По просьбе заявителей специалист может указать перечень действий в письменном виде.

#### **Регистрация документов в журнале регистрации заявлений и решений о предоставлении муниципальной услуги**

3.7. Основанием для начала исполнения административной процедуры по регистрации документов в журнале регистрации является факт завершения административной процедуры по приему заявлений и проверке документов.

3.7.1. Получение документов от заявителя фиксируется в журнале регистрации.

3.7.2. Журнал регистрации должен содержать следующие сведения:

- порядковый номер;
- дату обращения;
- фамилию, имя, отчество;
- адрес места жительства;
- дату вынесения решения о предоставлении муниципальной услуги;
- примечание.

3.8. Журнал регистрации должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью, подписью Главы местной администрации. Нумерация в журнале регистрации ведется ежегодно, последовательно, начиная с первого номера сквозной нумерацией. Все исправления в журнале регистрации должны быть оговорены надписью «Исправленному верить» и подтверждены печатью.

3.9. Специалист формирует пакет документов (включая заявление и документы, необходимые для принятия решений о предоставлении муниципальной услуги и последующего оформления личного дела заявителя).

3.10. Время выполнения данной административной процедуры составляет не более 10 минут.

#### **Подготовка проекта решения о предоставлении муниципальной услуги**

3.11. Основанием для начала исполнения административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги является факт завершения административной процедуры по регистрации документов в журнале.

3.12. Ответственными за выполнение данной административной процедуры являются специалисты организационно-административного отдела местной администрации.

3.13. Время выполнения данной процедуры составляет не более 30 дней.

Результатами данной процедуры являются: принятие решения о возможности или невозможности выполнения заявки.

3.14. При подготовке проекта решения по предоставлению услуги специалист:

- проверяет данные заявителя и представленные им сведения;
- анализирует данные, представленные заявителем, с целью определения прав заявителя на получение муниципальной услуги в соответствии с действующими нормативными документами.

3.15. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги формирует отказное личное дело, в которое включаются проект решения об отказе в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

3.16. Специалист, подготовивший проект решения, подписывает его и передает личное дело заявителя на проверку и согласование лицу, ответственному за данное направление работы.

#### **IV. Контроль правомерности принятых решений о предоставлении муниципальной услуги**

4.1. Основанием для исполнения административной процедуры по контролю правомерности принятых решений предоставления муниципальной услуги является выборочная проверка по правомерности принятых решений.

4.2. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист, назначенный Распоряжением местной администрации.

4.3. Время выполнения процедуры по проверке правомерности принятых решений составляет не более 10 дней со дня начала плановой проверки в соответствии с принятым графиком проверки.

4.4. Результатами выполнения данной процедуры являются:

- выявление неправомечно принятых решений по предоставлению муниципальной услуги, и других ошибок (нарушений) в работе специалистов местной администрации или учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;
- рекомендации соответствующим специалистам местной администрации или специалистам учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги по устранению выявленных неправомечно принятых решений и ошибок.

4.5. По результатам проверки составляется соответствующая справка, в которой отражаются:

- цель проверки;
- количество проверенных решений;
- количество выявленных ошибок (нарушений);
- данные по неправомечно принятым решениям (Ф.И.О. получателя муниципальной услуги, № личного дела, характер ошибки (нарушения);
- рекомендации и сроки по устранению выявленных ошибок (нарушений).

4.6. Специалист, назначенный Распоряжением местной администрации, осуществляет контроль над устранением специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, выявленных ошибок (нарушений).

В случае выявления, в ходе проверок, фактов нарушения ответственными должностными лицами обязанностей по соблюдению административных процедур, в том числе сроков осуществления отдельных административных действий и / или фактов принятия необоснованных решений, такие должностные лица привлекаются к дисциплинарной и иной ответственности предусмотренной действующим законодательством.

#### **V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги. Форма жалобы на действия должностных лиц.**

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц уполномоченной организации в досудебном и судебном порядке.

5.2. Граждане, имеющие право на предоставление муниципальной услуги, в соответствии с настоящим регламентом вправе обжаловать в досудебном порядке:

- отказ в приеме документов на оказание натуральной помощи малообеспеченным гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, нарушающей жизнедеятельность гражданина, которую он не может преодолеть самостоятельно, в виде обеспечения топливом;
- отказ заявителю в предоставлении услуги по оказанию натуральной помощи малообеспеченным гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, нарушающей жизнедеятельность гражданина, которую он не может преодолеть самостоятельно, в виде обеспечения топливом;
- отказ заявителю в предоставлении мотивированного решения по отказу в предоставлении услуги;

– необоснованное затягивание установленных настоящим административным регламентом сроков осуществления административных процедур, а также другие действия (бездействие) и решения местной администрации;

5.3. Необоснованное затягивание установленных настоящим регламентом сроков осуществления административных процедур (оказания услуг), а также другие действия (бездействие) и решения должностных лиц местной администрации или учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы гражданами на приеме у Главы местной администрации, а также в суде.

5.4. Жалобы могут быть поданы в устной или письменной форме, а также в форме электронных сообщений. Жалоба (претензия) может быть подана заявителем, права которого нарушены, а также по просьбе заявителя его представителем, чьи полномочия удостоверены в установленном законом порядке.

Жалоба (претензия) может быть подана в течение трех месяцев со дня, когда заявитель узнал или должен был узнать о нарушении своих прав.

5.5. В устной форме жалобы рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема граждан Главой местной администрации.

5.6. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.7. Письменная жалоба может быть подана в ходе личного приема в соответствии с графиком

личного приема, либо направлена по почте, или передана ответственному за работу с обращениями граждан специалисту местной администрации.

5.8. В письменной жалобе гражданин указывает:

- наименование органа, в который направляется письменная жалоба,
- свою фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии),
- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы,
- суть жалобы, т.е. требования лица, подающего жалобу, и основания, по которым заявитель считает решение по соответствующему делу неправильным,
- ставит личную подпись и дату.

Жалоба (претензия) регистрируется в течение 10 минут по ее получении.

Заявителю вручается (в случае личного представления жалобы) или направляется (в случае письменного представления или представления по электронной почте) заверенное уведомление о регистрации претензии (жалобы) с указанием времени и даты регистрации, а также лица, осуществившего регистрацию.

В случае пропуска по уважительной причине срока подачи жалобы этот срок по заявлению лица, подающего жалобу, может быть восстановлен. Уважительной причиной могут считаться, в частности, любые обстоятельства, затруднившие получение информации об обжалован-

ных действиях (решениях) и их последствиях.

5.9. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Для рассмотрения претензий заявителей формируется комиссия по рассмотрению жалоб на предоставление муниципальных услуг (далее – Комиссия).

5.10. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, Глава местной администрации:

- а) признает правомерными действия (бездействие) и решения в ходе предоставления муниципальной услуги;
- б) признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

Результатом рассмотрения жалобы может быть полное, частичное удовлетворение заявленных претензий либо отказ в их удовлетворении с обоснованием причин.

5.11. Каждый гражданин имеет право получить, а местная администрация и её должностные лица обязаны ему предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

#### ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
"Оказание натуральной помощи малообеспеченным гражданам,  
находящимся в трудной жизненной ситуации,  
нарушающей жизнедеятельность гражданина, которую он не может  
преодолеть самостоятельно, в виде обеспечения их топливом"

Заявление принято:

\_\_\_\_\_ (дата)

и зарегистрировано  
под № \_\_\_\_\_

Главе местной Администрации МО Адмиралтейский округ

от Ф. \_\_\_\_\_  
И. \_\_\_\_\_  
О. \_\_\_\_\_

Адрес места жительства (пребывания): индекс \_\_\_\_\_

тел. дом. \_\_\_\_\_ тел. раб. \_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_

дата рождения заявителя \_\_\_\_\_

адрес и телефон фактического места проживания \_\_\_\_\_

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу \_\_\_\_\_

Дата " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ Подпись заявителя \_\_\_\_\_

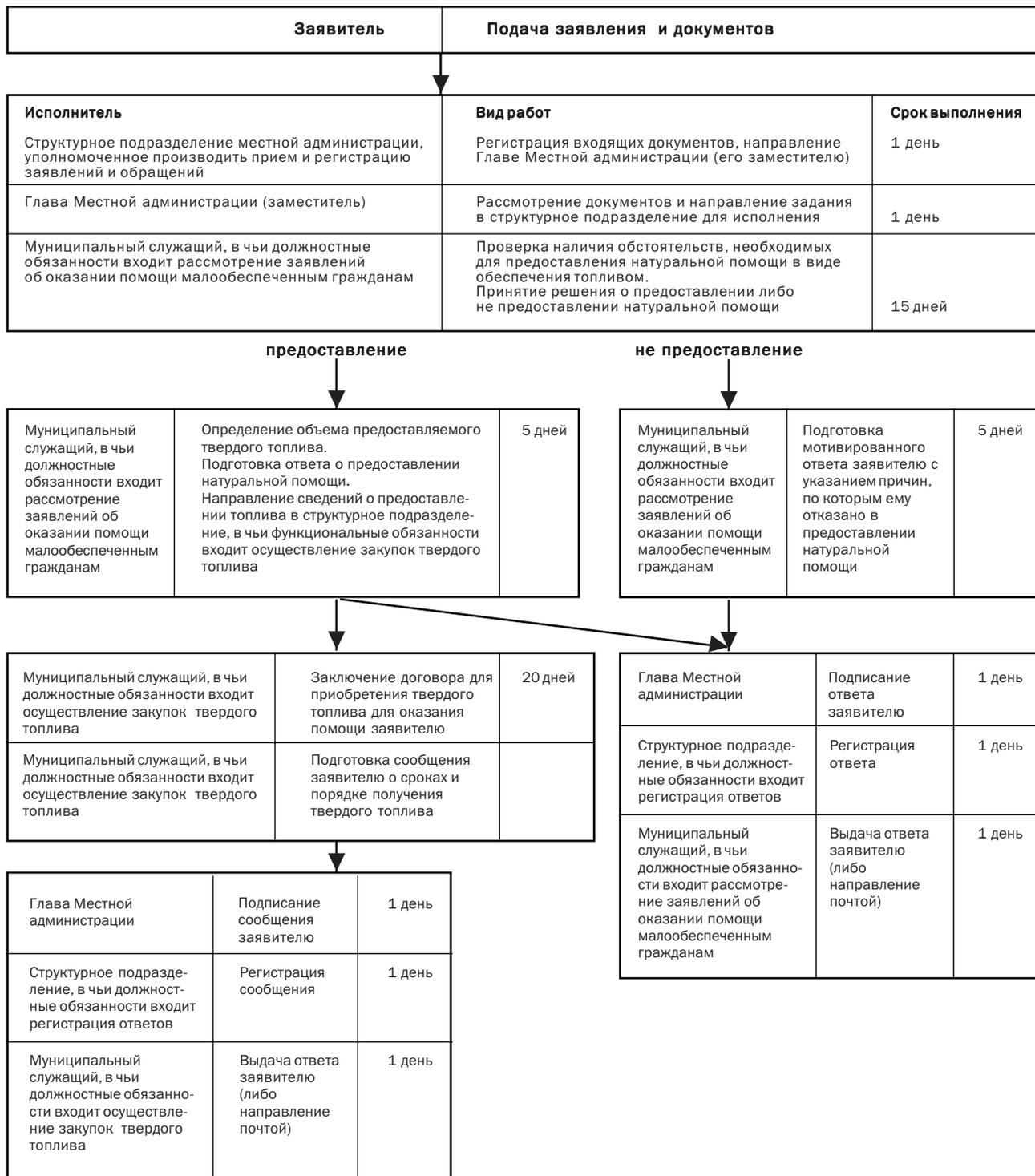
Заявление и документы  
гр. \_\_\_\_\_

Принял " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Подпись специалиста \_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Оказание натуральной помощи малообеспеченным гражданам,  
находящимся в трудной жизненной ситуации,  
нарушающей жизнедеятельность гражданина, которую он не может  
преодолеть самостоятельно, в виде обеспечения их топливом»

**Блок схема последовательности административных действий  
при предоставлении муниципальной услуги  
«Оказание натуральной помощи малообеспеченным гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации,  
нарушающей жизнедеятельность гражданина, которую он не может преодолеть самостоятельно,  
в виде обеспечения их топливом»**



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 50**

от 29 июня 2011 года

**«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации о времени и месте проведения мероприятий, организуемых органами местного самоуправления для жителей муниципального образования»»**

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Постановлением местной Администрации внутригородского муниципального образования муниципальный округ Адмиралтейский округ Санкт-Петербурга от 13 мая 2011 года № 40 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг местной администрацией внутригородского муниципального образования муниципальный округ Адмиралтейский округ Санкт-Петербурга», местная Администрация внутригородского муниципального образования муниципальный округ Адмиралтейский округ Санкт-Петербурга **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте проведения мероприятий, организуемых органами местного самоуправления

для жителей муниципального образования», согласно приложению №1 к настоящему Постановлению.

2. Направить настоящее Постановление в электронном виде в адрес Администрации Адмиралтейского района Санкт-Петербурга для включения в реестр государственных и муниципальных услуг.

3. Опубликовать настоящее Постановление в ближайшем выпуске газеты «Адмиралтейский вестник».

4. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

5. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на Главу местной Администрации внутригородского муниципального образования муниципального округа Адмиралтейский округ Санкт-Петербурга.

**Глава местной Администрации МО Адмиралтейский округ  
А.А. Никитин**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Постановлению местной Администрации внутригородского муниципального образования муниципальный округ Адмиралтейский округ Санкт-Петербурга от 29 июня 2011 года № 50

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ВРЕМЕНИ И МЕСТЕ ПРОВЕДЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЙ, ОРГАНИЗУЕМЫХ  
ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ДЛЯ ЖИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»****I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте проведения мероприятий, организуемых органами местного самоуправления для жителей муниципального образования» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) местной Администрации внутригородского муниципального образования муниципальный округ Адмиралтейский округ (далее – местная администрация) в области предоставления гражданам данной муниципальной услуги.

1.2. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

– Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 26.01.2009 г., № 4, ст. 445);

– Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» № 202, 08.10.2003 г.);

– Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, № 31, 02.08.2010, ст.4179);

– Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 25.10.2004, № 43, ст. 4169);

– Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

– Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утвержденным приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 14.05.2007, № 20);

– Законом Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге» (ст. 10) («Санкт-Петербургские ведомости», № 179, 24.09.2009);

– Законом Санкт-Петербурга от 24.02.2009 №

23-16 «Об архивном деле в Санкт-Петербурге» («Информационный бюллетень Администрации Санкт-Петербурга», № 8, 09.03.2009);

– Уставом муниципального образования муниципальный округ Адмиралтейский округ («Адмиралтейский Вестник» № 11 (187) за октябрь 2008 года);

– Постановлением местной Администрации внутригородского муниципального образования муниципальный округ Адмиралтейский округ от 13 мая 2011 года № 40 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг местной администрацией внутригородского муниципального образования муниципальный округ Адмиралтейский округ Санкт-Петербурга».

1.3. Оказание муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением местной администрации, уполномоченным производить прием и регистрацию заявлений и обращений и профильными специалистами местной администрации, а также сотрудниками структурных подразделений Санкт-Петербургского государственного учреждения «ГУ МФЦ» (далее – СПб ГУ «МФЦ»).

1.4. Получателями муниципальной услуги являются следующие категории граждан: юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели (далее – заявители).

1.5. Заявителями, обращающимися за предоставлением муниципальной услуги, могут быть физические лица и/или юридические лица, указанные в пункте 1.4. настоящего Административного регламента.

От имени заявителя (юридического лица) обращения, заявления и запросы (далее – запрос) могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенностей; представители – в силу полномочий по доверенности или договору. В предусмотренных законом случаях от имени заявителя (юридического лица) могут действовать его участники (учредители).

От имени заявителя (физического лица или индивидуального предпринимателя) обращения, заявления и запросы (далее – запросы) могут подавать сами граждане или их доверенные лица с предъявлением доверенности, оформленной в установленном порядке.

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

2.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителями информации о времени и месте прове-

дения мероприятий, организуемых органами местного самоуправления для жителей муниципального образования (в устной форме или в письменной форме в соответствии с Приложением № 2) либо мотивированный отказ от предоставления муниципальной услуги.

2.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге предоставляется получателям муниципальной услуги непосредственно в помещениях местной администрации, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники, посредством размещения на официальных сайтах в сети Интернет муниципального образования муниципальный округ Адмиралтейский округ и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в средствах массовой информации, изданиях информационных материалов (брошюры, буклеты и т.д.).

2.2.1. Адреса, справочные телефоны для консультаций граждан и график работы местной администрации и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Адмиралтейский округ:

- 1) Адрес: 190000, СПб., ул. Декабристов, д.18;
- 2) Телефон/Факс: 312-31-83;
- 3) Электронная почта: admiralokrug@mail.ru;
- 4) Часы приема: Пн. – Чт. 9.30 – 18.00, Пят. 9.30 – 17.00 (с 13.00 до 14.00 перерыв на обед).

Карта-схема месторасположения местной администрации и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, содержится на официальном сайте муниципального образования муниципальный округ Адмиралтейский округ в сети Интернет [www.admiralokrug.ru](http://www.admiralokrug.ru).

Сведения о номерах телефонов для справок местной администрации и учреждений, осуществляющих предоставления гражданам размещаются на официальных сайтах местной администрации и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.2. Консультация по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением местной администрации, уполномоченным производить прием и регистрацию заявлений и обращений:

- при личном обращении;
- по телефону 312-31-83;
- по электронной почте: admiralokrug@mail.ru

2.2.3. Консультация осуществляется по следующему вопросу:

– перечень органов местного самоуправления Санкт-Петербурга и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

– график (режим) работы органов местного самоуправления Санкт-Петербурга и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

– адреса органов местного самоуправления Санкт-Петербурга и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

– контактная информация об органах местного самоуправления Санкт-Петербурга и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

– категории граждан, имеющие право на получение муниципальной услуги;

– перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

– срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

– порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги;

– порядок записи на прием к должностному лицу;

2.2.4. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с получателями муниципальной услуги при ответе на телефонные звонки, устные или письменные обращения:

– при ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в корректной форме информирует обратившихся граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги;

– ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа или организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

– во время разговора специалист четко произносит слова, избегает параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывает разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

– специалист, осуществляющий устную консультацию, принимает все необходимые меры для ответа, в том числе и с привлечением других специалистов;

– в случае, если специалист, к которому обратился гражданин, не может ответить на данный вопрос в настоящий момент, он предлагает гражданину назначить другое удобное для гражданина время для консультации;

– в конце консультации специалист кратко подводит итог и перечисляет действия, которые следует предпринять гражданину;

– ответ на письменное обращение дается в простой, четкой, понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста, оформившего ответ.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на официальных сайтах, в средствах массовой информации, в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.), на информационных стендах местной администрации и структурных подразделений СПб ГУ «МФЦ».

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно. Информирование получателей муниципальной услуги о порядке предоставления услуги осуществляется муниципальными служащими местной администрации, а также сотрудниками структурных подразделений СПб ГУ «МФЦ», участвующими в предоставлении муниципальной услуги (при личном обращении, по телефону или письменно, включая электронную почту).

Письменные обращения получателей муниципальной услуги о порядке предоставления муниципальной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются муниципальными служащими местной администрации, а также сотрудниками структурных подразделений СПб ГУ «МФЦ», участвующими в предоставлении муниципальной услуги, с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, как правило, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

Информирование получателей муниципальной услуги о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования. При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

Раздаточные информационные материалы (например, брошюры, буклеты и т.п.) находятся в помещениях, предназначенных для приема получателей муниципальной услуги, информационных

залах, залах обслуживания, иных местах предоставления муниципальной услуги местной администрации и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальные служащие местной администрации, а также сотрудники структурных подразделений СПб ГУ «МФЦ», участвующие в предоставлении муниципальной услуги, информируют получателей муниципальной услуги о порядке заполнения реквизитов заявления.

Указанная информация может быть предоставлена при личном или письменном обращении получателя муниципальной услуги.

2.2.5. На информационных стендах, размещаемых в местах приема граждан, а на официальном сайте муниципального образования муниципальный округ Адмиралтейский округ в сети Интернет содержится следующая информация:

- наименование муниципальной услуги – предоставление информации о времени и месте проведения мероприятий, организуемых органами местного самоуправления для жителей муниципального образования;

- перечень структурных подразделений и муниципальных служащих местной администрации, а также организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- график (режим) работы структурных подразделений и муниципальных служащих местной администрации, а также организаций, осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- адреса местной администрации и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- контактная информация о структурных подразделениях и муниципальных служащих местной администрации, а также организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- перечень категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления на получение муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок записи на прием к муниципальному служащему, участвующему в предоставлении муниципальной услуги.

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы структурных подразделений и муниципальных служащих местной администрации размещаются при входе в помещения местной администрации и в структурные подразделения СПб ГУ «МФЦ».

2.2.6. За предоставлением муниципальной услуги по предоставлению информации о времени и месте проведения мероприятий, организуемых органами местного самоуправления для жителей муниципального образования заявителями обращаются в местную администрацию или в структурные подразделения СПб ГУ «МФЦ».

2.2.7. Основанием для получения информации о времени и месте проведения мероприятий, организуемых органами местного самоуправления для жителей муниципального образования является личное устное или письменное обращение (по форме, установленной в Приложении №1) заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.2.8. Перечень оснований для отказа или приостановления в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае, если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений; при получении письменного обращения, в котором содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов с одновременным уведомлением гражданина, направившего обращение, о недопустимости злоупотребления правом; если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые до-

воды или обстоятельства, может быть принято решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и более ранние обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления, одно и то же учреждение или одному и тому же должностному лицу, с уведомлением о данном решении заявителя, направившего обращение.

2.3. Для получения информации о времени и месте проведения мероприятий, организуемых органами местного самоуправления для жителей муниципального образования в письменной форме необходимо предоставить обращение (заявление) в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Административному регламенту) в адрес местной администрации или структурного подразделения СПб ГУ «МФЦ».

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. При письменном обращении заявителя о проведении конкретного мероприятия установлены следующие сроки предоставления услуги:

- прием и регистрация письменного обращения осуществляется в день поступления обращения, в случае поступления обращения в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация их может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями;

- направление письменного обращения на рассмотрение по подведомственности – до 2 рабочих дней, за исключением случая, если текст письменного обращения не поддается прочтению;

- рассмотрение ответственным исполнителем письменного обращения, принятие по нему решения и направление ответа – до 30 дней со дня регистрации, в случае направления дополнительного запроса, связанного с рассмотрением обращения, данный срок может быть продлен не более чем на 30 дней с уведомлением гражданина, направившего обращение, о продлении срока его рассмотрения.

2.4.2. При личной беседе с исполнителем либо при обращении по телефону услуга предоставляется на момент обращения.

2.4.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) непредоставление заявителем документов, необходимых для оказания услуги;

б) предоставление заявления и документов неуполномоченным лицом;

2.4.4. Допустимые сроки ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями (при условии равномерного обращения заявителей в течение приемного времени):

а) срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов на предоставление муниципальной услуги не должен превышать 30 минут;

2.5. Оказание муниципальной услуги гражданам может осуществляться муниципальными служащими местной администрации и работниками учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и (или) другими специалистами, обладающими необходимыми знаниями, опытом работы и привлекаемыми для предоставления муниципальной услуги.

2.6. Муниципальные служащие местной администрации и работники учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги руководствуются положениями настоящего регламента.

2.7. Муниципальные служащие местной администрации и работники учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим регламентом.

2.8. Местная администрация предусматривает возможность обращения заявителей за получением муниципальной услуги в СПб ГУ «МФЦ», в случае если предоставление муниципальной услуги на базе СПб ГУ «МФЦ» повышает качество и доступность муниципальной услуги для заявителя.

Предоставление муниципальной услуги на базе СПб ГУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с принципом «одного окна», посредством однократного обращения заявителя с соответствующим запросом.

2.9. Требования к организации предоставления муниципальной услуги.

График предоставления муниципальной услуги формируется с учетом графика (режима) работы местной администрации, который приведен в пункте 2.2.1. настоящего Регламента или в соответствии с учетом графика работы структурных

подразделений СПб ГУ «МФЦ».

Время предоставления перерыва для отдыха и питания служащих устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка местной администрации и структурных подразделений СПб ГУ «МФЦ». График работы может быть изменен с учетом природно-климатических условий территории, графика (режима) движения общественного транспорта.

Прием получателей муниципальной услуги может проводиться с помощью системы электронного оповещения о предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальный служащий местной администрации или сотрудник территориального подразделения СПб ГУ «МФЦ», осуществляющий функцию по предоставлению муниципальной услуги, устно или письменно извещает граждан о дате и времени предоставления муниципальной услуги.

Получатель муниципальной услуги в случае невозможности получения муниципальной услуги в предлагаемый срок своевременно уведомляет муниципального служащего местной администрации или сотрудника территориального подразделения СПб ГУ «МФЦ», осуществляющих функцию по предоставлению муниципальной услуги, и согласовывает с ними предполагаемую дату предоставления муниципальной услуги.

Справочные телефоны местной администрации или учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги приведены в пункте 2.2.1. настоящего Регламента.

2.10. Требования к местам, предназначенным для предоставления муниципальной услуги на базе местной администрации.

2.10.1. Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются необходимой мебелью, персональными компьютерами и другой оргтехникой, позволяющей организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.10.2. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданах, Главой местной администрации и структурными подразделениями местной администрации одновременно ведется прием только одного гражданина, за исключением случаев коллективных обращений.

2.10.3. Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.10.4. В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

2.10.5. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.10.6. Вход в помещение, в котором располагается местная администрация, оборудуется информационной табличкой (вывеской) «Местная Администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Адмиралтейский округ».

2.10.7. Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, телефонной связью и копировальной техникой.

2.10.8. Для ожидания гражданами приема, а также для заполнения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, которые обеспечиваются писчей бумагой, ручками, бланками документов.

2.10.9. Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

2.11. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги на базе структурных подразделений СПб ГУ «МФЦ».

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к ним, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями.

Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в залах обслуживания (информационных залах) или специально выделенных для этих целей помещениях – местах предоставления муниципальной услуги. Помещения должны

быть снабжены соответствующими указателями. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными для получателей муниципальной услуги.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

Рабочие места служащих оснащаются настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности или служащие обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджками).

Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет, оргтехникой, аудио- и видеотехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, стульями и столами, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Рабочие места служащих оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными multifunctionalными брелоками-коммуникаторами).

Места нахождения местной администрации или учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги приведены в пункте 2.2.1. настоящего Регламента и на официальном сайте муниципального образования муниципальный округ Адмиралтейский округ в сети Интернет.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.12.1. При рассмотрении обращения в местной администрации гражданин имеет право:

а) получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии с настоящим Административным регламентом предоставления муниципальной услуги;

б) получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

в) получать муниципальную услугу в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

г) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

д) 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 содержится сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

е) получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в соответствующий орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

ж) обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действия (бездействие) должностных лиц местной администрации в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

з) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

2.12.2. Специалист, ответственный за рассмотрение конкретного обращения:

а) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием гражданина, направившего обращение;

б) запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

в) принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

г) уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

2.12.3. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений в местной администрации являются:

а) полнота ответов на все поставленные в обращении вопросы и принятие необходимых мер в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) достоверность предоставляемой гражданам информации о ходе рассмотрения обращения;

в) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

г) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

д) удобство и доступность получения гражданами информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.13.1. Обеспечение доступа граждан к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Адмиралтейский округ в информационно-коммуникационной сети Интернет (далее – официальный сайт): <http://admiralokrug.ru/>, а также на едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.13.2. Обеспечение доступности для копирования и заполнения гражданами в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.13.3. Обеспечение возможности подачи гражданином письменного обращения и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с использованием официального сайта, либо единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.13.4. Обеспечение возможности получения гражданином сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.5. Обеспечение возможности получения гражданином с использованием официального сайта, единого портала государственных и муниципальных услуг результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме, за исключением случаев, когда такое получение запрещено федеральным законом.

Специалисты, участвующие в рассмотрении обращений, обеспечивают обработку и хранение персональных данных обратившихся в местную администрацию граждан, в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

### III. Административные процедуры

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

– прием обращений и проверку документов граждан;

– регистрацию документов в журнале регистрации;

– принятие решения или подготовка проекта решения о предоставлении муниципальной услуги;

– проверку и подтверждение (отклонение) принятого решения;

– информирование гражданина об исполнении муниципальной услуги (либо отказе в предоставлении муниципальной услуги);

– контроль правомерности принятого решения;

– выдачу гражданину соответствующего документа – выписки, справки, договора и т.д. (в зависимости от муниципальной услуги);

– порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги.

#### Прием обращений и проверка представленных документов

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему заявлений и проверке документов является поступление обращения заявителя в местную администрацию.

3.3. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является муниципальный служащий, который Распоряжением местной администрации делегирован на исполнение процедур по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению информации о времени и месте проведения мероприятий, организующих органами местного самоуправления для жителей муниципального образования (далее – специалист).

3.4. Результатами выполнения данной процедуры являются:

– проверка представленных заявителям обращения и документов, необходимых предоставления муниципальной услуги, в том числе документов, удостоверяющих личность заявителя;

– прием документов от заявителей либо отказ в приеме документов;

– формирование пакета документов для оформления дела в случае принятия решения по пре-

доставлению муниципальной услуги.

3.5. Формирование пакета документов для оформления дела в случае принятия положительного решения осуществляется в следующем порядке:

специалист устанавливает предмет обращения, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителей, а также полномочия представителей;

при приеме документов специалист осуществляет проверку представленных заявителями документов, а именно:

- наличие всех необходимых документов для принятия решения по предоставлению гражданам муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего регламента;

- правильность указанных в заявлении данных на их соответствие данным в представленных документах;

- отсутствие в заявлении и документах не удостоверенных исправлений и серьезных опечаток, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание;

- при представлении заявителями оригинала документа и незаверенной копии документа специалист сверяет копии с подлинником каждого документа, заверяет каждую копию с расшифровкой фамилии, проставляя дату сверки копии и оригинала документа, либо штампом «Копия верна».

3.6. При отсутствии у заявителей необходимых документов или при несоответствии представленных документов требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте, специалист уведомляет заявителей о наличии выявленных обстоятельств, препятствующих приему представленных документов. В этом случае специалист объясняет заявителям суть выявленных несоответствий в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению, указывая действия и их последовательность, которые должны совершить заявители. По просьбе заявителей специалист может указать перечень действий в письменном виде.

**Регистрация документов в журнале регистрации заявлений и решений о предоставлении муниципальной услуги**

3.7. Основанием для начала исполнения административной процедуры по регистрации документов в журнале регистрации является факт завершения административной процедуры по приему обращений и проверке документов.

3.7.1. Получение документов от заявителя фиксируется в журнале регистрации.

3.7.2. Журнал регистрации должен содержать следующие сведения:

- порядковый номер;
- дату обращения;
- фамилию, имя, отчество;
- адрес места жительства;
- дату вынесения решения о предоставлении муниципальной услуги;
- примечание.

3.8. Журнал регистрации должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью, подписью Главы местной администрации. Нумерация в журнале регистрации ведется ежегодно, последовательно, начиная с первого номера со сквозной нумерацией. Все исправления в журнале регистрации должны быть оговорены надписью «Исправленному верить» и подтверждены печатью.

3.9. Специалист формирует пакет документов (включая обращение и документы, необходимые для принятия решений о предоставлении муниципальной услуги и последующего оформления личного дела заявителя).

3.10. Время выполнения данной административной процедуры составляет не более 10 минут.

**Подготовка проекта решения о предоставлении муниципальной услуги**

3.11. Основанием для начала исполнения административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги является факт завершения административной процедуры по регистрации документов в журнале.

3.12. Ответственными за выполнение данной административной процедуры являются специалисты организационно-административного отдела местной администрации.

3.13. Время выполнения данной процедуры составляет не более 5 дней.

Результатами данной процедуры являются: принятие решения о возможности исполнения запроса.

3.14. При подготовке проекта решения по предоставлению услуги специалист:

- проверяет данные заявителя и представленные им сведения;
- анализирует данные, представленные заявителем, с целью определения прав заявителя на получение муниципальной услуги в соответствии с действующими нормативными документами.

3.15. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги формирует отказное дело, в которое включаются проект решения об отказе в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

3.16. Специалист, подготовивший проект решения, подписывает его и передает дело заявителю на проверку и согласование лицу, ответственному за данное направление работы.

**IV. Контроль правомерности принятых решений о предоставлении муниципальной услуги**

4.1. Основанием для исполнения административной процедуры по контролю правомерности принятых решений предоставления муниципальной услуги является выборочная проверка по правомерности принятых решений.

4.2. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист, назначенный Распоряжением местной администрации.

4.3. Время выполнения процедуры по проверке правомерности принятых решений составляет не более 10 дней со дня начала плановой проверки в соответствии с принятым графиком проверки.

4.4. Результатами выполнения данной процедуры являются:

- выявление неправомерно принятых решений по предоставлению муниципальной услуги, и других ошибок (нарушений) в работе специалистов местной администрации или учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;
- рекомендации соответствующим специалистам местной администрации или специалистам учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги по устранению выявленных неправомерно принятых решений и ошибок.

4.5. По результатам проверки составляется соответствующая справка, в которой отражаются:

- цель проверки;
- количество проверенных решений;
- количество выявленных ошибок (нарушений);
- данные по неправомерно принятым решениям (Ф.И.О. получателя муниципальной услуги, № личного дела, характер ошибки (нарушения);
- рекомендации и сроки по устранению выявленных ошибок (нарушений).

4.6. Специалист, назначенный Распоряжением местной администрации, осуществляет контроль над устранением специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, выявленных ошибок (нарушений).

В случае выявления, в ходе проверок, фактов нарушения ответственными должностными лицами обязанностей по соблюдению административных процедур, в том числе сроков осуществления отдельных административных действий и / или фактов принятия необоснованных решений, такие должностные лица привлекаются к дисциплинарной и иной ответственности предусмотренной действующим законодательством.

**V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги. Форма жалобы на действия должностных лиц.**

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц уполномоченной организации в досудебном и судебном порядке.

5.2. Граждане, имеющие право на предоставление муниципальной услуги, в соответствии с настоящим регламентом вправе обжаловать в досудебном порядке:

- отказ в приеме документов для выдачи архивных справок, выписок, копий архивных документов;
- отказ заявителю в предоставлении услуги по выдаче архивных справок, выписок, копий архивных документов;
- необоснованное затягивание установленных настоящим административным регламентом сроков осуществления административных процедур, а также другие действия (бездействие) и реше-

ния органов местного самоуправления;

5.3. Необоснованное затягивание установленных настоящим регламентом сроков осуществления административных процедур (оказания услуг), а также другие действия (бездействие) и решения должностных лиц местной администрации или учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы гражданами на приеме у Главы местной администрации, а также в суде.

5.4. Жалобы могут быть поданы в устной или письменной форме, а также в форме электронных сообщений. Жалоба (претензия) может быть подана заявителем, права которого нарушены, а также по просьбе заявителя его представителем, чьи полномочия удостоверены в установленном законом порядке.

Жалоба (претензия) может быть подана в течение трех месяцев со дня, когда заявитель узнал или должен был узнать о нарушении своих прав.

5.5. В устной форме жалобы рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема граждан Главой местной администрации.

5.6. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.7. Письменная жалоба может быть подана в ходе личного приема в соответствии с графиком личного приема, либо направлена по почте, или передана ответственному за работу с обращениями граждан специалисту местной администрации.

5.8. В письменной жалобе граждан указывается:

- наименование органа, в который направляется письменная жалоба,
- свою фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии),
- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы,
- суть жалобы, т.е. требования лица, подающего жалобу, и основания, по которым заявитель считает решение по соответствующему делу неправильным,
- ставит личную подпись и дату.

Жалоба (претензия) регистрируется в течение 10 минут по ее получению.

Заявителю вручается (в случае личного предоставления жалобы) или направляется (в случае письменного предоставления или предоставления по электронной почте) заверенное уведомление о регистрации претензии (жалобы) с указанием времени и даты регистрации, а также лица, осуществившего регистрацию.

В случае пропуска по уважительной причине срока подачи жалобы этот срок по заявлению лица, подающего жалобу, может быть восстановлен. Уважительной причиной могут считаться, в частности, любые обстоятельства, затруднившие получение информации об обжалованных действиях (решениях) и их последствиях.

5.9. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Для рассмотрения претензий заявителей формируется комиссия по рассмотрению жалоб на предоставление муниципальных услуг (далее – Комиссия).

5.10. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, Глава местной администрации:

- а) признает правомерными действия (бездействие) и решения в ходе предоставления муниципальной услуги;
- б) признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

Результатом рассмотрения жалобы может быть полное, частичное удовлетворение заявленных претензий либо отказ в их удовлетворении с обоснованием причин.

5.11. Каждый гражданин имеет право получить, а местная администрация и её должностные лица обязаны ему предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации о времени и месте проведения мероприятий,  
организуемых органами местного самоуправления для жителей муниципального образования»

\_\_\_\_\_ (наименование учреждения,  
либо Ф.И.О. соответствующего специалиста учреждения,  
либо должность соответствующего специалиста)  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. для физических лиц, наименование,  
организационно-правовая форма, для юридических лиц)  
\_\_\_\_\_ почтовый (электронный) адрес  
(контактный телефон при наличии, телефон факса):

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить информацию о времени и месте проведения мероприятий организуемых органами местного самоуправления для жителей муниципального образования в области \_\_\_\_\_

(указывается о каких мероприятиях

\_\_\_\_\_ необходимо представить информацию культурные, досуговые, спортивные и т.д.)

проводимых на территории муниципального образования муниципальный округ Адмиралтейский округ в период с \_\_\_\_\_

Информацию прошу предоставить \_\_\_\_\_  
(указать форму предоставления информации: лично, по почте, факсом, по электронной почте и т.д.)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

## Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации о времени и месте проведения мероприятий,  
организуемых органами местного самоуправления для жителей муниципального образования»

**БЛОК-СХЕМА**  
**последовательности административных при предоставлении муниципальной услуги**  
**«Предоставление информации о времени и месте проведения мероприятий,**  
**организуемых органами местного самоуправления для жителей муниципального образования»**



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 51**

Санкт-Петербург  
от 29 июня 2011 года

**«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление консультаций жителям муниципального образования по вопросам создания товариществ собственников жилья»»**

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Постановлением местной Администрации внутригородского муниципального образования муниципальный округ Адмиралтейский округ Санкт-Петербурга от 13 мая 2011 года № 40 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг местной администрацией внутригородского муниципального образования муниципальный округ Адмиралтейский округ Санкт-Петербурга», местная Администрация внутригородского муниципального образования муниципальный округ Адмиралтейский округ Санкт-Петербурга **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление консультаций жителям муниципального образования по вопросам созда-

ния товариществ собственников жилья», согласно приложение №1 к настоящему Постановлению.

2. Направить настоящее Постановление в электронном виде в адрес Администрации Адмиралтейского района Санкт-Петербурга для включения в реестр государственных и муниципальных услуг.

3. Опубликовать настоящее Постановление в ближайшем выпуске газеты «Адмиралтейский вестник».

4. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

5. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на Главу местной Администрации внутригородского муниципального образования муниципальный округ Адмиралтейский округ Санкт-Петербурга.

**Глава местной Администрации  
МО Адмиралтейский округ  
А.А. Никитин**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 к Постановлению  
местной Администрации внутригородского муниципального образования  
муниципальный округ Адмиралтейский округ Санкт-Петербурга  
от 29 июня 2011 года № 51

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ КОНСУЛЬТАЦИЙ ЖИТЕЛЯМ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПО ВОПРОСАМ  
СОЗДАНИЯ ТОВАРИЩЕСТВ СОБСТВЕННИКОВ ЖИЛЬЯ»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление консультаций жителям муниципального образования по вопросам создания товариществ собственников жилья» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) местной Администрации внутригородского муниципального образования муниципальный округ Адмиралтейский округ (далее – местная администрация) в области предоставления гражданам муниципальной услуги по рассмотрению жалоб потребителей по вопросам, регулируемым законодательством о защите прав потребителей.

1.2. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

– Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 26.01.2009 г., № 4, ст. 445);

– Гражданским Кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 25.12.2006, № 52 (1 ч.), ст. 5496);

– Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» № 202, 08.10.2003.);

– Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, № 31, 02.08.2010, ст. 4179);

– Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

– Федеральным законом от 27 июля 2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3448);

– Жилищном кодексе Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14);

– Законом Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге» (ст. 10) («Санкт-Петербургские ведомости», № 179, 24.09.2009);

– Уставом муниципального образования муниципальный округ Адмиралтейский округ («Адмиралтейский Вестник» № 11 (187) за октябрь 2008 года);

– Постановлением местной Администрации внутригородского муниципального образования муниципальный округ Адмиралтейский округ от 13 мая 2011 года № 40 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг местной администрацией внутригородского муниципального образования муниципальный округ Адмиралтейский округ Санкт-Петербурга».

1.3. Оказание муниципальной услуги осуществляется организационно-административным отделом и профильными специалистами местной администрации, а также сотрудниками структурных подразделений Санкт-Петербургского государственного учреждения «ГУ МФЦ» (далее – СПб ГУ «МФЦ»).

1.4. Получателем муниципальной услуги являются жители муниципального образования муниципальный округ Адмиралтейский округ, обратившиеся лично либо через законных представителей и (или) направившие индивидуальные и (или) коллективные письменные обращения и имеющие намерение создать товарищество собственников жилья (далее – ТСЖ).

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

2.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) Консультации по вопросам создания ТСЖ.
- 2) Выдача образцов документов, необходимых для создания ТСЖ.

Форма письма-ответа местной администрации, содержащего в себе консультацию, с приложением необходимых документов устанавливается в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге предос-

тавляется получателям муниципальной услуги непосредственно в помещениях местной администрации, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники, посредством размещения на официальных сайтах в сети Интернет муниципального образования муниципальный округ Адмиралтейский округ и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в средствах массовой информации, изданиях информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

2.2.1. Адреса, справочные телефоны для консультаций граждан и график работы местной администрации и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Адмиралтейский округ:

- 1) Адрес: 190000, СПб., ул. Декабристов, д.18;
- 2) Телефон/Факс: 312-31-83;
- 3) Электронная почта: admiralokrug@mail.ru;
- 4) Часы приема: Пн. – Чт. 9.30 – 18.00, Пят. 9.30 – 17.00 (с 1300 до 1400 перерыв на обед).

Карта-схема месторасположения местной администрации и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, содержится на официальном сайте муниципального образования муниципальный округ Адмиралтейский округ в сети Интернет [www.admiralokrug.ru](http://www.admiralokrug.ru).

Сведения о номерах телефонов для справок местной администрации и учреждений, осуществляющих предоставление гражданам размещаются на официальных сайтах местной администрации и учреждений, участвующих в предоставлении настоящей муниципальной услуги.

2.2.2. Консультация по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется организационно-административным отделом местной администрации:

- при личном обращении;
- по телефону 312-31-83;
- по электронной почте: admiralokrug@mail.ru

2.2.3. Консультация осуществляется по следующим вопросам:

– перечень органов местного самоуправления Санкт-Петербурга и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- график (режим) работы органов местного самоуправления Санкт-Петербурга и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- адреса органов местного самоуправления Санкт-Петербурга и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- контактная информация об органах местного самоуправления Санкт-Петербурга и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- категории граждан, имеющие право на получение муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги;

- порядок записи на прием к должностному лицу;

2.2.4. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с получателями муниципальной услуги при ответе на телефонные звонки, устные или письменные обращения:

- при ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в корректной форме информирует обратившихся граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги;
- ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа или организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

- во время разговора специалист четко произносит слова, избегает параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывает разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- специалист, осуществляющий устную консультацию, принимает все необходимые меры для ответа, в том числе и с привлечением других специалистов;

- в случае, если специалист, к которому обратился гражданин, не может ответить на данный вопрос в настоящий момент, он предлагает гражданину назначить другое удобное для гражданина время для консультации;

- в конце консультации специалист кратко подводит итог и перечисляет действия, которые следует предпринять гражданину;

- ответ на письменное обращение дается в простой, четкой, понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста, оформившего ответ.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на официальных сайтах, в средствах массовой информации, в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.), на информационных стендах местной администрации и структурных подразделений СПб ГУ «МФЦ».

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно. Информирование получателей муниципальной услуги о порядке предоставления услуги осуществляется муниципальными служащими местной администрации, а также сотрудниками структурных подразделений СПб ГУ «МФЦ», участвующими в предоставлении муниципальной услуги (при личном обращении, по телефону или письменно, включая электронную почту).

Письменные обращения получателей муниципальной услуги о порядке предоставления муниципальной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются муниципальными служащими местной администрации, а также сотрудниками структурных подразделений СПб ГУ «МФЦ», участвующими в предоставлении муниципальной услуги, с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, как правило, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

Информирование получателей муниципальной услуги о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования. При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

Раздаточные информационные материалы (например, брошюры, буклеты и т.п.) находятся в помещениях, предназначенных для приема получателей муниципальной услуги, информационных залах, залах обслуживания, иных местах предоставления муниципальной услуги местной администрации и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальные служащие местной администрации, а также сотрудники структурных подразделений СПб ГУ «МФЦ», участвующие в предоставлении муниципальной услуги, информируют получателей муниципальной услуги о порядке заполнения реквизитов заявления.

Указанная информация может быть предоставлена при личном или письменном обращении получателя муниципальной услуги.

2.2.5. На информационных стендах, размещаемых в местах приема граждан, и на официальном сайте муниципального образования муниципального округа Адмиралтейский округ в сети Интернет содержится следующая информация:

- наименование муниципальной услуги – предоставление консультаций жителям муниципального образования по вопросам создания товариществ собственников жилья;

- перечень структурных подразделений и муниципальных служащих местной администрации, а также организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- график (режим) работы структурных подразделений и муниципальных служащих местной администрации, а также организаций, осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- адреса местной администрации и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- контактная информация о структурных подразделениях и муниципальных служащих местной администрации, а также организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- перечень категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления на получение муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок записи на прием к муниципальному служащему, участвующему в предоставлении муниципальной услуги.

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы структурных подразделений и муниципальных служащих местной администрации размещаются при входе в помещения местной администрации и в структурные подразделения СПб ГУ «МФЦ».

2.2.6. За предоставлением муниципальной услуги заявители обращаются в местную администрацию или в структурные подразделения СПб ГУ «МФЦ».

2.3. Перечень документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, и порядок их представления:

2.3.1. При личном обращении граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги, представляются:

- заявление по форме, указанной в Приложении № 1;

- документ, удостоверяющий его личность (паспорт);

2.3.2. При обращении представителя гражданина, имеющего право на получение муниципальной услуги, дополнительно представляются:

- заявление по форме, указанной в Приложении № 1;

- паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность представителя гражданина, имеющего право на получение муниципальной услуги;

- документы, подтверждающие полномочия представителя.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги по предоставлению консультаций жителям муниципального образования по вопросам создания товариществ собственников жилья.

2.4.1. Допустимые сроки предоставления муниципальной услуги:

- а) решения о предоставлении муниципальной услуги должны быть приняты в течение 5 дней со дня обращения со всеми необходимыми документами.

- б) решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги должны быть приняты в течение 5 дней со дня обращения со всеми необходимыми документами.

2.4.2. Допустимые сроки прохождения отдельных административных процедур:

- регистрация входящих документов, направление Главе местной администрации (его заместителю) – 1 день;

- рассмотрение документов и направление задания в структурное подразделение для испол-

нения – 1 день;

- подготовка ответа заявителю с разъяснением положений действующего законодательства по вопросам создания товариществ собственников жилья – 15 дней.

- Подписание ответа заявителю – 1 день;

- Регистрация ответа – 1 день;

- Выдача ответа заявителю (либо направление почтой) – 1 день.

2.4.3. Допустимые сроки выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

- а) решения о предоставлении муниципальной услуги должны быть направлены заявителям в течение 10 дней со дня принятия указанного решения.

- б) решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги должны быть направлены заявителям в течение 10 дней со дня принятия указанного решения.

2.4.4. Допустимые сроки ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителем (при условии равномерного обращения заявителей в течение приемного времени):

- а) срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов на предоставление муниципальной услуги не должен превышать 30 минут;

2.4.5. Средняя продолжительность приема (приемов) заявителя муниципальной службой местной администрации (ответственным специалистом) составляет 25 минут.

2.4.6. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги нет.

2.5. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- а) непредставление заявителем документов, указанных в п. 2.3.1.

- в) недостоверность представленных заявителем документов, указанных в п. 2.3.1.

2.6. Муниципальная услуга по предоставлению консультаций жителям муниципального образования по вопросам создания товариществ собственников жилья предоставляется на безвозмездной основе.

2.7. Оказание муниципальной услуги гражданам может осуществляться муниципальными служащими местной администрации и работниками учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и (или) другими специалистами, обладающими необходимыми знаниями, опытом работы и привлекаемыми для предоставления муниципальной услуги.

Местная администрация предусматривает возможность обращения заявителей за получением муниципальной услуги в СПб ГУ «МФЦ», в случае если предоставление муниципальной услуги на базе СПб ГУ «МФЦ» повышает качество и доступность муниципальной услуги для заявителя.

Предоставление муниципальной услуги на базе СПб ГУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с принципом «одного окна», посредством однократного обращения заявителя с соответствующим запросом.

2.8. Муниципальные служащие местной администрации и работники учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги руководствуются положениями настоящего регламента.

2.9. Муниципальные служащие местной администрации и работники учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим регламентом.

2.10. Требования к организации предоставления муниципальной услуги.

График предоставления муниципальной услуги формируется с учетом графика (режима) работы местной администрации, который приведен в пункте 2.2.1. настоящего Регламента или в соответствии с учетом графика работы территориальных подразделений СПб ГУ «МФЦ».

Время предоставления перерыва для отдыха и питания служащих устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка местной администрации и территориальных подразделений СПб ГУ «МФЦ». График работы может быть изменен с учетом природно-климатических условий территории, графика (режима) движения общественного транспорта.

Прием получателей муниципальной услуги может проводиться с помощью системы электронного оповещения о предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальный служащий местной админист-

рации или сотрудник территориальной подразделения СПб ГУ «МФЦ», осуществляющий функцию по предоставлению муниципальной услуги, устно или письменно извещает граждан о дате и времени предоставления муниципальной услуги.

Получатель муниципальной услуги в случае невозможности получения муниципальной услуги в предлагаемый срок своевременно уведомляет муниципального служащего местной администрации или сотрудника территориального подразделения СПб ГУ «МФЦ», осуществляющих функцию по предоставлению муниципальной услуги, и согласовывает с ними предполагаемую дату предоставления муниципальной услуги.

Справочные телефоны местной администрации или учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги приведены в пункте 2.2.1. настоящего Регламента.

**2.11. Требования к местам, предназначенным для предоставления муниципальной услуги на базе местной администрации.**

**2.11.1.** Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются необходимой мебелью, персональными компьютерами и другой оргтехникой, позволяющей организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

**2.11.2.** В целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданах, Главой местной администрации и структурными подразделениями местной администрации одновременно ведется прием только одного гражданина, за исключением случаев коллективных обращений.

**2.11.3.** Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

**2.11.4.** В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

**2.11.5.** В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

**2.11.6.** Вход в помещение, в котором располагается местная администрация, оборудуется информационной табличкой (вывеской) «Местная Администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Адмиралтейский округ».

**2.11.7.** Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, телефонной связью и копировальной техникой.

**2.11.8.** Для ожидания гражданами приема, а также для заполнения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, которые обеспечиваются писчей бумагой, ручками, бланками документов.

**2.11.9.** Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

**2.12. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги на базе территориальных подразделений СПб ГУ «МФЦ».**

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к ним, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями.

Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в залах обслуживания (информационных залах) или специально выделенных для этих целей помещениях – местах предоставления муниципальной услуги. Помещения должны быть снабжены соответствующими указателями. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными для получателей муниципальной услуги.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

Рабочие места служащих оснащаются настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности или служащие обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами).

Помещение для предоставления муниципаль-

ной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет, оргтехникой, аудио- и видеотехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, стульями и столами, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Рабочие места служащих оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными multifunctionalными брелоками-коммуникаторами).

Места нахождения местной администрации или учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги приведены в пункте 2.2.1. настоящего Регламента и на официальном сайте муниципального образования муниципальный округ Адмиралтейский округ в сети Интернет.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:**

**2.13.1.** При рассмотрении обращения в местной администрации гражданин имеет право:

а) получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии с настоящим Административным регламентом предоставления муниципальной услуги;

б) получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

в) получать муниципальную услугу в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

г) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

д) 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 содержится сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

е) получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, уведомление о передаче письма письменного обращения в соответствующий орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

ж) обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действия (бездействие) должностных лиц местной администрации в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

з) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

**2.13.2.** Специалист, ответственный за рассмотрение конкретного обращения:

а) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием гражданина, направившего обращение;

б) запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

в) принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

г) уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

**2.13.3.** Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений в местной администрации являются:

а) полнота ответов на все поставленные в обращении вопросы и принятие необходимых мер в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) достоверность предоставляемой гражданам информации о ходе рассмотрения обращения;

в) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

г) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

д) удобство и доступность получения гражданами информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

**2.14.1.** Обеспечение доступа граждан к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Адмиралтейский округ в информационно коммуникационной сети Интернет (далее – официальный сайт): <http://admiralokrug.ru/>, а также на едином портале государственных и муниципальных услуг.

**2.14.2.** Обеспечение доступности для копирования и заполнения гражданами в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

**2.14.3.** Обеспечение возможности подачи гражданином письменного обращения и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с использованием официального сайта, либо единого портала государственных и муниципальных услуг.

**2.14.4.** Обеспечение возможности получения гражданином сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

**2.14.5.** Обеспечение возможности получения гражданином сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, с использованием официального сайта, единого портала государственных и муниципальных услуг результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме, за исключением случаев, когда такое получение запрещено федеральным законом.

Специалисты, участвующие в рассмотрении обращений, обеспечивают обработку и хранение персональных данных обратившихся в местную администрацию граждан, в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

### **III. Административные процедуры**

**3.1.** Исполнение муниципальной услуги по предоставлению консультаций жителям муниципального образования по вопросам создания товариществ собственников жилья включает в себя следующие административные процедуры:

– прием заявлений и проверку документов граждан;

– регистрацию документов в журнале регистрации;

– принятие решения или подготовка проекта решения о предоставлении муниципальной услуги;

– проверку и подтверждение (отклонение) принятого решения;

– информирование гражданина об исполнении муниципальной услуги (либо отказе в предоставлении муниципальной услуги);

– контроль правомерности принятого решения;

– выдачу гражданину соответствующего документа – выписки, справки, договора и т.д. (в зависимости от муниципальной услуги);

– порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги.

#### **Прием заявлений и проверка представленных документов**

**3.2.** Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему заявлений и проверке документов является обращение заявителя в местную администрацию (по форме установленной в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту) с представлением полного комплекта документов, необходимых для предоставления гражданам муниципальной услуги.

**3.3.** Ответственным за выполнение данной административной процедуры является муниципальный служащий, который Распоряжением местной администрации делегирован на исполнение процедур по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению консультаций жителям муниципального образования по вопросам создания товариществ собственников жилья (далее – специалист).

**3.4.** Результатами выполнения данной процедуры являются:

– проверка представленных заявителем обращения и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги представителем консультаций жителям муниципального образования по вопросам создания товариществ собственников жилья, в том числе документов, удостоверяющих личность заявителя;

– прием документов от заявителя либо отказ в приеме документов;

– формирование пакета документов для оформления личного дела заявителя в случае принятия решения по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению консультаций жите-

лям муниципального образования по вопросам создания товариществ собственников жилья.

3.5. Формирование пакета документов для оформления личного дела заявителя в случае принятия положительного решения в следующем порядке:

- специалист устанавливает предмет обращения, проверяет документы, удостоверяющие личности заявителей, а также полномочия представителей;
- при приеме документов специалист осуществляет проверку представленных заявителями документов, а именно:
  - наличие всех необходимых документов для принятия решения по предоставлению гражданам муниципальной услуги;
  - правильность указанных в заявлении данных на их соответствие данным в представленных документах;
  - отсутствие в заявлении и документах не удостоверяющих исправлений и серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание;
  - при представлении заявителями оригинала документа и незаверенной копии документа специалист сверяет копии с подлинником каждого документа, заверяет каждую копию с расшифровкой фамилии, проставляя дату сверки копии и оригинала документа, либо штампом «Копия верна».

3.6. При отсутствии у заявителей необходимых документов или при несоответствии представленных документов требованиям данного регламента, специалист уведомляет заявителей о наличии выявленных обстоятельств, препятствующих приему представленных документов. В этом случае специалист объясняет заявителям суть выявленных несоответствий в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению, указывая действия и их последовательность, которые должны совершить заявители. По просьбе заявителей специалист может указать перечень действий в письменном виде.

#### **Регистрация документов в журнале регистрации заявлений и решений о предоставлении муниципальной услуги**

3.7. Основанием для начала исполнения административной процедуры по регистрации документов в журнале регистрации является факт завершения административной процедуры по приему заявлений и проверке документов.

3.7.1. Получение документов от заявителя фиксируется в журнале регистрации.

3.7.2. Журнал регистрации должен содержать следующие сведения:

- порядковый номер;
- дату обращения;
- фамилию, имя, отчество;
- адрес места жительства;
- дату вынесения решения о предоставлении муниципальной услуги;
- примечание.

3.8. Журнал регистрации должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью, подписью Главы местной администрации. Нумерация в журнале регистрации ведется ежегодно, последовательно, начиная с первого номера со сквозной нумерацией. Все исправления в журнале регистрации должны быть оговорены надписью «Исправленному верить» и подтверждены печатью.

3.9. Специалист формирует пакет документов (включая заявление и документы, необходимые для принятия решений о предоставлении муниципальной услуги и последующего оформления личного дела заявителя).

3.10. Время выполнения данной административной процедуры составляет не более 10 минут.

#### **Подготовка проекта решения о предоставлении муниципальной услуги**

3.11. Основанием для начала исполнения административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги является факт завершения административной процедуры по регистрации документов в журнале регистрации.

3.12. Ответственными за выполнение данной административной процедуры являются специалисты организационно-административного отдела и профильные специалисты местной администрации.

3.13. Время выполнения данной процедуры составляет не более 5 дней.

Результатами данной процедуры являются: принятие решения о возможности исполнения запроса.

3.14. При подготовке проекта решения по предоставлению услуги специалист:

- проверяет данные заявителя и представленные им сведения;
- анализирует данные, представленные заявителем, с целью определения прав заявителя на получение муниципальной услуги в соответствии с действующими нормативными документами.

3.15. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги формирует отказное личное дело, в которое включаются проект решения об отказе в предоставлении заявителем муниципальной услуги.

3.16. Специалист, подготовивший проект решения, подписывает его и передает личное дело заявителя на проверку и согласование лицу, ответственному за данное направление работы.

#### **IV. Контроль правомерности принятых решений по предоставлению муниципальной услуги**

4.1. Основанием для исполнения административной процедуры по контролю правомерности принятых решений предоставления муниципальной услуги является выборочная проверка по правомерности принятых решений.

4.2. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист, назначенный Распоряжением местной администрации.

4.3. Время выполнения процедуры по проверке правомерности принятых решений составляет не более 10 дней со дня начала плановой проверки в соответствии с принятым графиком проверки.

4.4. Результатами выполнения данной процедуры являются:

- выявление неправомерно принятых решений по предоставлению муниципальной услуги, и других ошибок (нарушений) в работе специалистов местной администрации или учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;
  - рекомендации соответствующим специалистам местной администрации или специалистам учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги по устранению выявленных неправомерно принятых решений и ошибок.
- 4.5. По результатам проверки составляется соответствующая справка, в которой отражаются:
- цель проверки;
  - количество проверенных решений;
  - количество выявленных ошибок (нарушений);
  - данные по неправомерно принятым решениям (Ф.И.О. получателя муниципальной услуги, № личного дела, характер ошибки (нарушения);
  - рекомендации и сроки по устранению выявленных ошибок (нарушений).

4.6. Специалист, назначенный Распоряжением местной администрации, осуществляет контроль над устранением специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, выявленных ошибок (нарушений).

В случае выявления, в ходе проверок, фактов нарушения ответственными должностными лицами обязанностей по соблюдению административных процедур, в том числе сроков осуществления отдельных административных действий и / или фактов принятия необоснованных решений, такие должностные лица привлекаются к дисциплинарной и иной ответственности предусмотренной действующим законодательством.

#### **V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги. Форма жалобы на действия должностных лиц**

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц уполномоченной организации в досудебном и судебном порядке.

5.2. Граждане, имеющие право на предоставление муниципальной услуги, в соответствии с настоящим регламентом вправе обжаловать в досудебном порядке:

- отказ в приеме документов на оказание муниципальной услуги по предоставлению консультаций жителям муниципального образования по вопросам создания товариществ собственников жилья;
- отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению консультаций жителям муниципального образования по вопросам создания товариществ собственников жилья;
- необоснованное затягивание установленных настоящим административным регламентом сро-

ков осуществления административных процедур, а также другие действия (бездействие) и решения местной администрации;

5.3. Необоснованное затягивание установленных настоящим регламентом сроков осуществления административных процедур (оказания услуг), а также другие действия (бездействие) и решения должностных лиц местной администрации или учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы гражданами на приеме у Главы местной администрации, а также в суде.

5.4. Жалобы могут быть поданы в устной или письменной форме, а также в форме электронных сообщений. Жалоба (претензия) может быть подана заявителем, права которого нарушены, а также по просьбе заявителя его представителя, чьи полномочия удостоверены в установленном законом порядке.

Жалоба (претензия) может быть подана в течение трех месяцев со дня, когда заявитель узнал или должен был узнать о нарушении своих прав.

5.5. В устной форме жалобы рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема граждан Главой местной администрации.

5.6. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.7. Письменная жалоба может быть подана в ходе личного приема в соответствии с графиком личного приема, либо направлена по почте, или передана ответственному за работу с обращениями граждан специалисту местной администрации.

5.8. В письменной жалобе гражданин указывает:

- наименование органа, в который направляется письменная жалоба,
  - свою фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии),
  - почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы,
  - суть жалобы, т.е. требования лица, подающего жалобу, и основания, по которым заявитель считает решение по соответствующему делу неправильным,
  - ставит личную подпись и дату.
- Жалоба (претензия) регистрируется в течение 10 минут по ее получению.

Заявителю вручается (в случае личного предоставления жалобы) или направляется (в случае письменного предоставления или предоставления по электронной почте) заверенное уведомление о регистрации претензии (жалобы) с указанием времени и даты регистрации, а также специалиста, осуществившего регистрацию.

В случае пропуска по уважительной причине срока подачи жалобы этот срок по заявлению лица, подающего жалобу, может быть восстановлен. Уважительной причиной могут считаться, в частности, любые обстоятельства, затруднившие получение информации об обжалованных действиях (решениях) и их последствиях.

5.9. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Для рассмотрения претензий заявителей формируется комиссия по рассмотрению жалоб на предоставление муниципальных услуг (далее – Комиссия)

5.10. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, Глава местной администрации:

- а) признает правомерными действия (бездействие) и решения в ходе предоставления муниципальной услуги;
- б) признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

Результатом рассмотрения жалобы может быть полное, частичное удовлетворение заявленных претензий либо отказ в их удовлетворении с обоснованием причин.

5.11. Каждый гражданин имеет право получить, а местная администрация и её должностные лица обязаны ему предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление консультаций жителям муниципального образования по вопросам создания товариществ собственников жилья»

Заявление принято:  
\_\_\_\_\_ (дата)  
и зарегистрировано  
под № \_\_\_\_\_

Главе местной Администрации МО Адмиралтейский округ  
от Ф. \_\_\_\_\_  
И. \_\_\_\_\_  
О. \_\_\_\_\_  
Адрес места жительства (пребывания): индекс \_\_\_\_\_  
тел. дом. \_\_\_\_\_ тел. раб. \_\_\_\_\_  
паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
кем выдан \_\_\_\_\_  
дата выдачи \_\_\_\_\_  
дата рождения заявителя \_\_\_\_\_  
адрес и телефон фактического места проживания \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу \_\_\_\_\_  
(указать суть вопросов необходимых к раскрытию в ходе консультации, а также указывается, в случае необходимости, просьба о подготовке образцов документов необходимых для осуществления процесса создания товариществ собственников жилья)

Дата " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_  
Принял " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
Подпись специалиста \_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление консультаций жителям муниципального образования по вопросам создания товариществ собственников жилья»

от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя в датльном падеже)

Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Адмиралтейский округ, рассмотрев Ваше заявление (Вх.№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_), настоящим сообщает Вам следующую информацию по интересующему Вас вопросу:

(информация - консультация по вопросам создания товариществ собственников жилья)

Дополнительно, настоящим письмом направляем Вам образцы документов согласно следующему перечню:

1. \_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_;

Приложения на \_\_\_\_ листе(ах)

Глава Местной администрации МО Адмиралтейский округ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись) (И.О., фамилия )

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление консультаций жителям муниципального образования по вопросам создания товариществ собственников жилья»

**Блок схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление консультаций жителям муниципального образования по вопросам создания товариществ собственников жилья»**

Заявитель		Подача заявления и документов	
↓			
Исполнитель	Вид работ	Срок выполнения	
Структурное подразделение местной администрации, уполномоченное производить прием и регистрацию заявлений и обращений	Регистрация входящих документов, направление Главе Местной администрации (его заместителю)	1 день	
Глава Местной администрации (заместитель)	Рассмотрение документов и направление задания в структурное подразделение для исполнения	1 день	
Муниципальный служащий, в чьи должностные обязанности входит консультирование жителей муниципального образования по вопросам создания ТСЖ	Подготовка ответа заявителю с разъяснением положений действующего законодательства по вопросам создания ТСЖ.	15 дней	
↓			
Глава Местной администрации (заместитель)	Подписание ответа заявителю	1 день	
Структурное подразделение местной администрации, уполномоченное производить прием и регистрацию заявлений и обращений	Регистрация сообщения	1 день	
Муниципальный служащий, в чьи должностные обязанности входит консультирование жителей муниципального образования по вопросам создания ТСЖ	Выдача ответа заявителю (либо направление почтой)	1 день	

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 52**  
**Санкт-Петербург**  
**от 29 июня 2011 года**

**«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги  
 «Предоставление консультаций жителям муниципального образования  
 по вопросам формирования земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома»**

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Постановлением местной Администрации внутригородского муниципального образования муниципального округа Адмиралтейский округ Санкт-Петербурга от 13 мая 2011 года № 40 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг местной администрацией внутригородского муниципального образования муниципального округа Адмиралтейский округ Санкт-Петербурга» местная Администрация внутригородского муниципального образования муниципального округа Адмиралтейский округ Санкт-Петербурга **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление консультаций жителям муниципального образования по вопросам формирования земель-

ных участков, на которых расположены многоквартирные дома», согласно приложению №1 к настоящему Постановлению.

2. Направить настоящее Постановление в электронном виде в адрес Администрации Адмиралтейского района Санкт-Петербурга для включения в реестр государственных и муниципальных услуг.

3. Опубликовать настоящее Постановление в ближайшем выпуске газеты «Адмиралтейский вестник».

4. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

5. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на Главу местной Администрации внутригородского муниципального образования муниципального округа Адмиралтейский округ Санкт-Петербурга.

**Глава местной Администрации МО Адмиралтейский округ**  
**А.А. Никитин**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 к Постановлению

местной Администрации внутригородского муниципального образования  
 муниципального округа Адмиралтейский округ Санкт-Петербурга  
 от "29" июня 2011 года № 52

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
 «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ КОНСУЛЬТАЦИЙ ЖИТЕЛЯМ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
 ПО ВОПРОСАМ ФОРМИРОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ,  
 НА КОТОРЫХ РАСПОЛОЖЕНЫ МНОГОКВАРТИРНЫЕ ДОМА»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление консультаций жителям муниципального образования по вопросам формирования земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) местной Администрации внутригородского муниципального образования муниципального округа Адмиралтейский округ (далее – местная администрация) в области предоставления гражданам данной муниципальной услуги.

1.2. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

– Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 26.01.2009г., № 4, ст. 445);

– Гражданским Кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 25.12.2006, № 52 (1 ч.), ст. 5496);

– Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» № 202, 08.10.2003г.);

– Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, № 31, 02.08.2010, ст. 4179);

– Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

– Федеральным законом от 27 июля 2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3448);

– Жилищным кодексом Российской Федера-

ции от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14);

– Законом Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге» (ст. 10) («Санкт-Петербургские ведомости», № 179, 24.09.2009);

– Уставом муниципального образования муниципального округа Адмиралтейский округ («Адмиралтейский Вестник» № 11 (187) за октябрь 2008 года);

– Постановлением местной Администрации внутригородского муниципального образования муниципального округа Адмиралтейский округ от 13 мая 2011 года № 40 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг местной администрацией внутригородского муниципального образования муниципального округа Адмиралтейский округ Санкт-Петербурга».

1.3. Оказание муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением местной администрации, уполномоченным производить прием и регистрацию заявлений и обращений и профильными специалистами местной администрации, а также сотрудниками структурных подразделений Санкт-Петербургского государственного учреждения «ГУ МФЦ» (далее – СПбГУ «МФЦ»).

1.4. Получателем муниципальной услуги являются жители муниципального образования муниципального округа Адмиралтейский округ, обратившиеся лично либо через законных представителей и (или) направившие индивидуальные и (или) коллективные письменные обращения о предоставлении консультации по вопросам формирования земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома.

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

2.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является консультация по вопросам формирования земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома либо мотивированный отказ от предоставления муниципальной услуги.

2.2. Порядок информирования о правилах пре-

доставления муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге предоставляется получателям муниципальной услуги непосредственно в помещениях местной администрации, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники, посредством размещения на официальных сайтах в сети Интернет муниципального образования муниципального округа Адмиралтейский округ и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

2.2.1. Адреса, справочные телефоны для консультаций граждан и график работы местной администрации и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Местная администрация муниципального образования муниципального округа Адмиралтейский округ:

- 1) Адрес: 190000, СПб., ул. Декабристов, д.18;
- 2) Телефон/Факс: 312-31-83;
- 3) Электронная почта: admiralokrug@mail.ru;
- 4) Часы приема: Пн. – Чт. 9.30 – 18.00, Пят. 9.30 – 17.00 (с 13.00 до 14.00 перерыв на обед).

Карта-схема месторасположения местной администрации и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, содержится на официальном сайте муниципального образования муниципального округа Адмиралтейский округ в сети Интернет [www.admiralokrug.ru](http://www.admiralokrug.ru).

Сведения о номерах телефонов для справок местной администрации и учреждений, осуществляющих предоставление гражданам размещаются на официальных сайтах местной администрации и учреждений, участвующих в предоставлении настоящей муниципальной услуги.

2.2.2. Консультация по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением местной администрации, уполномоченным производить прием и регистрацию заявлений и обращений:

- при личном обращении;
- по телефону 312-31-83;

– по электронной почте: admiralokrug@mail.ru

**2.2.3.** Консультация осуществляется по следующим вопросам:

- перечень органов местного самоуправления Санкт-Петербурга и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- график (режим) работы органов местного самоуправления Санкт-Петербурга и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- адреса органов местного самоуправления Санкт-Петербурга и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- контактная информация об органах местного самоуправления Санкт-Петербурга и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- категории граждан, имеющие право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги;
- порядок записи на прием к должностному лицу;

**2.2.4.** Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с получателями муниципальной услуги при ответе на телефонные звонки, устные или письменные обращения:

- при ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в корректной форме информирует обратившихся граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги;
- ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа или организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;
- во время разговора специалист четко произносит слова, избегает параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывает разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;
- специалист, осуществляющий устную консультацию, принимает все необходимые меры для ответа, в том числе и с привлечением других специалистов;
- в случае, если специалист, к которому обратился гражданин, не может ответить на данный вопрос в настоящий момент, он предлагает гражданину назначить другое удобное для гражданина время для консультации;
- в конце консультации специалист кратко подводит итог и перечисляет действия, которые следует предпринять гражданину;
- ответ на письменное обращение дается в простой, четкой, понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста, оформившего ответ.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на официальных сайтах, в средствах массовой информации, в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.), на информационных стендах местной администрации и структурных подразделений СПб ГУ «МФЦ».

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно. Информирование получателей муниципальной услуги о порядке предоставления услуги осуществляется муниципальными служащими местной администрации, а также сотрудниками структурных подразделений СПб ГУ «МФЦ», участвующими в предоставлении муниципальной услуги (при личном обращении, по телефону или письменно, включая электронную почту).

Письменные обращения получателей муниципальной услуги о порядке предоставления муниципальной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются муниципальными служащими мест-

ной администрации, а также сотрудниками структурных подразделений СПб ГУ «МФЦ», участвующими в предоставлении муниципальной услуги, с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, как правило, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

Информирование получателей муниципальной услуги о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования. При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

Раздаточные информационные материалы (например, брошюры, буклеты и т.п.) находятся в помещениях, предназначенных для приема получателей муниципальной услуги, информационных залах, залах обслуживания, иных местах предоставления муниципальной услуги местной администрации и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальные служащие местной администрации, а также сотрудники структурных подразделений СПб ГУ «МФЦ», участвующие в предоставлении муниципальной услуги, информируют получателей муниципальной услуги о порядке заполнения рефератов заявления.

Указанная информация может быть предоставлена при личном или письменном обращении получателя муниципальной услуги.

**2.2.5.** На информационных стендах, размещаемых в местах приема граждан, и на официальном сайте муниципального образования муниципальной администрации Санкт-Петербурга и организаций, находящихся в сети Интернет содержится следующая информация:

- наименование муниципальной услуги – предоставление консультаций жителям муниципального образования по вопросам формирования земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома;
- перечень структурных подразделений и муниципальных служащих местной администрации, а также организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- график (режим) работы структурных подразделений и муниципальных служащих местной администрации, а также организаций, осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- адреса местной администрации и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- контактная информация о структурных подразделениях и муниципальных служащих местной администрации, а также организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления на получение муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок записи на прием к муниципальному служащему, участвующему в предоставлении муниципальной услуги.

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы структурных подразделений и муниципальных служащих местной администрации размещаются при входе в помещения местной администрации и в структурные подразделения СПб ГУ «МФЦ».

**2.2.6.** За предоставлением муниципальной услуги по предоставлению консультаций жителям муниципального образования по вопросам формирования земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома заявители обращаются в местную администрацию или в структурные подразделения СПб ГУ «МФЦ».

**2.3.** Перечень документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, и порядок их предоставления:

**2.3.1.** При личном обращении граждан, имею-

щих право на получение муниципальной услуги, представляются:

- документ, удостоверяющий его личность (паспорт);
- обращение по вопросам формирования земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома (по форме, установленной в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту);
- 2.3.2.** При обращении представителя гражданина, имеющего право на получение муниципальной услуги, дополнительно представляются:
  - паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность представителя гражданина, имеющего право на получение муниципальной услуги;
  - документы, подтверждающие полномочия представителя.
- обращение по вопросам формирования земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома (по форме, установленной в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту);

**2.4.** Сроки предоставления муниципальной услуги по предоставлению консультаций жителям муниципального образования по вопросам создания товариществ собственников жилья.

**2.4.1.** Допустимые сроки предоставления муниципальной услуги:

- а) решения о предоставлении муниципальной услуги должны быть приняты в течение 5 дней со дня обращения со всеми необходимыми документами.
- б) решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги должны быть приняты в течение 5 дней со дня обращения со всеми необходимыми документами.

**2.4.2.** Допустимые сроки прохождения отдельных административных процедур:

- Регистрация входящих документов, направление в Главную местную администрацию (его заместителю) – 1 день;
- Рассмотрение документов и направление задания в структурное подразделение для исполнения – 1 день;
- Подготовка ответа заявителю с разъяснением положений действующего законодательства по вопросам создания товариществ собственников жилья – 15 дней.
- Подписание ответа заявителю – 1 день;
- Регистрация ответа – 1 день;
- Выдача ответа заявителю (либо направление почтой) – 1 день.

**2.4.3.** Допустимые сроки выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

- а) решения о предоставлении муниципальной услуги должны быть направлены заявителям в течение 10 дней со дня принятия указанного решения.
- б) решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги должны быть направлены заявителям в течение 10 дней со дня принятия указанного решения.

**2.4.4.** Допустимые сроки ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями (при условии равномерного обращения заявителей в течение приемного времени):

- а) срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов на предоставление муниципальной услуги не должен превышать 30 минут;

**2.4.5.** Средняя продолжительность приема (приемов) заявителя муниципальным служащим местной администрации (ответственным специалистом) составляет 25 минут.

**2.4.6.** Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги нет.

**2.5.** Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- а) непредоставление заявителем документов, указанных в п. 2.3.1.
- в) недостоверность представленных заявителем документов, указанных в п. 2.3.1.

**2.6.** Муниципальная услуга по предоставлению консультаций жителям муниципального образования по вопросам формирования земельных участков, на которых расположены многоквартир-

ные дома предоставляется на безвозмездной основе.

2.7. Оказание муниципальной услуги гражданином может осуществляться муниципальными служащими местной администрации и работниками учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и (или) другими специалистами, обладающими необходимыми знаниями, опытом работы и привлекаемыми для предоставления муниципальной услуги.

Местная администрация предусматривает возможность обращения заявителей за получением муниципальной услуги в СПб ГУ «МФЦ», в случае если предоставление муниципальной услуги на базе СПб ГУ «МФЦ» повышает качество и доступность муниципальной услуги для заявителя.

Предоставление муниципальной услуги на базе СПб ГУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с принципом «одного окна», посредством однократного обращения заявителя с соответствующим запросом.

2.8. Муниципальные служащие местной администрации и работники учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги руководствуются положениями настоящего регламента.

2.9. Муниципальные служащие местной администрации и работники учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим регламентом.

2.10. Требования к организации предоставления муниципальной услуги.

График предоставления муниципальной услуги формируется с учетом графика (режима) работы местной администрации, который приведен в пункте 2.2.1. настоящего Регламента или в соответствии с учетом графика работы территориальных подразделений СПб ГУ «МФЦ».

Время предоставления перерыва для отдыха и питания служащих устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка местной администрации и территориальных подразделений СПб ГУ «МФЦ». График работы может быть изменен с учетом природно-климатических условий территории, графика (режима) движения общественного транспорта.

Прием получателей муниципальной услуги может проводиться с помощью системы электронного оповещения о предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальный служащий местной администрации или сотрудник территориального подразделения СПб ГУ «МФЦ», осуществляющий функцию по предоставлению муниципальной услуги, устно или письменно извещает граждан о дате и времени предоставления муниципальной услуги.

Получатель муниципальной услуги в случае невозможности получения муниципальной услуги в предлагаемый срок своевременно уведомляет муниципальный служащий местной администрации или сотрудника территориального подразделения СПб ГУ «МФЦ», осуществляющих функцию по предоставлению муниципальной услуги, и согласовывает с ними предполагаемую дату предоставления муниципальной услуги.

Справочные телефоны местной администрации или учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, приведены в пункте 2.2.1. настоящего Регламента.

2.11. Требования к местам, предназначенным для предоставления муниципальной услуги на базе местной администрации.

2.11.1. Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются необходимой мебелью, персональными компьютерами и другой оргтехникой, позволяющей организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.11.2. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданах, Главой местной администрации и структурными подразделениями местной администрации одновременно ведется прием только одного гражданина, за исключением случаев коллективных обращений.

2.11.3. Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воз-

духа, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.11.4. В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

2.11.5. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.11.6. Вход в помещение, в котором располагается местная администрация, оборудуется информационной табличкой (вывеской) «Местная Администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Адмиралтейский округ».

2.11.7. Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, телефонной связью и копировальной техникой.

2.11.8. Для ожидания гражданами приема, а также для заполнения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, которые обеспечиваются писчей бумагой, ручками, бланками документов.

2.11.9. Входы и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

2.12. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги на базе территориальных подразделений СПб ГУ «МФЦ».

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к ним, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями.

Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в залах обслуживания (информационных залах) или специально выделенных для этих целей помещениях – местах предоставления муниципальной услуги. Помещения должны быть снабжены соответствующими указателями. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными для получателей муниципальной услуги.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

Рабочие места служащих оснащаются настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности или служащие обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами).

Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет, оргтехникой, аудио- и видеотехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, стульями и столами, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Рабочие места служащих оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелоками-коммуникаторами).

Места нахождения местной администрации или учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, приведены в пункте 2.2.1. настоящего Регламента и на официальном сайте муниципального образования муниципальный

округ Адмиралтейский округ в сети Интернет.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.13.1. При рассмотрении обращения в местной администрации гражданин имеет право:

а) получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии с настоящим Административным регламентом предоставления муниципальной услуги;

б) получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

в) получать муниципальную услугу в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

г) предоставлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

д) знакомиться 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 содержится сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

е) получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в соответствующий орган или должностному лицу, в компетенции которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

ж) обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действия (бездействие) должностных лиц местной администрации в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

з) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

2.13.2 Специалист, ответственный за рассмотрение конкретного обращения:

а) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием гражданина, направившего обращение;

б) запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

в) принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

г) уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

2.13.3. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений в местной администрации являются:

а) полнота ответов на все поставленные в обращении вопросы и принятие необходимых мер в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) достоверность предоставляемой гражданам информации о ходе рассмотрения обращения;

в) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

г) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

д) удобство и доступность получения гражданами информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.14.3. Обеспечение доступа граждан к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Адмиралтейский округ в информационно-коммуникационной сети Интернет (далее – официальный сайт): <http://admiralokrug.ru/>, а также на едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.14.4. Обеспечение доступности для копиро-

вания и заполнения гражданами в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.14.5. Обеспечение возможности подачи гражданином письменного обращения и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с использованием официального сайта, либо единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.14.6. Обеспечение возможности получения гражданином сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.14.7. Обеспечение возможности получения гражданином с использованием официального сайта, единого портала государственных и муниципальных услуг результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме, за исключением случаев, когда такое получение запрещено федеральным законом.

Специалисты, участвующие в рассмотрении обращений, обеспечивают обработку и хранение персональных данных обратившихся в местную администрацию граждан, в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

### **III. Административные процедуры**

3.1. Исполнение муниципальной услуги по предоставлению консультаций жителям муниципальной образования по вопросам формирования земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявлений и проверку документов граждан;
- регистрацию документов в журнале регистрации;
- принятие решения или подготовка проекта решения о предоставлении муниципальной услуги;
- проверку и подтверждение (отклонение) принятого решения;
- информирование гражданина об исполнении муниципальной услуги (либо отказе в предоставлении муниципальной услуги);
- контроль правомерности принятого решения;
- выдачу гражданину соответствующего документа – выписки, справки, договора и т.д. (в зависимости от муниципальной услуги);
- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги.

#### **Прием заявлений и проверка представленных документов**

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему заявлений и проверке документов является обращение заявителя в местную администрацию (по форме, установленной в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту) с представлением полного комплекта документов, необходимых для предоставления гражданам муниципальной услуги.

3.3. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является муниципальный служащий, который Распоряжением местной администрации делегирован на исполнение процедур по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению консультаций жителям муниципального образования по вопросам формирования земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома, в том числе документов, удостоверяющих личность заявителя;

3.4. Результатами выполнения данной процедуры являются:

- проверка представленных заявителям обращения и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги представлению консультаций жителям муниципального образования по вопросам формирования земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома, в том числе документов, удостоверяющих личность заявителя;
- прием документов от заявителей либо отказ в приеме документов;
- формирование пакета документов для оформления личного дела заявителя в случае принятия решения по предоставлению муниципальной

услуги по предоставлению консультаций жителям муниципального образования по вопросам формирования земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома.

3.5. Формирование пакета документов для оформления личного дела заявителя в случае принятия положительного решения в следующем порядке:

- специалист устанавливает предмет обращения, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, а также полномочия заявителя;
- при приеме документов специалист осуществляет проверку представленных заявителями документов, а именно:
  - наличие всех необходимых документов для принятия решения по предоставлению гражданам муниципальной услуги;
  - правильность указанных в заявлении данных на их соответствие данным в представленных документах;
  - отсутствие в заявлении и документах не удостоверенных исправлений и серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание;
  - при представлении заявителями оригинала документа и не заверенной копии документа специалист сверяет копии с подлинником каждого документа, заверяет каждую копию с расшифровкой фамилии, проставляя дату сверки копии и оригинала документа, либо штампом «Копия верна».

3.6. При отсутствии у заявителей необходимых документов или при несоответствии представленных документов требованиям данного регламента, специалист уведомляет заявителей о наличии выявленных обстоятельств, препятствующих приему представленных документов. В этом случае специалист объясняет заявителям суть выявленных несоответствий в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению, указывая действия и их последовательность, которые должны совершить заявители. По просьбе заявителей специалист может указать перечень действий в письменном виде.

#### **Регистрация документов в журнале регистрации заявлений и решений о предоставлении муниципальной услуги**

3.7. Основанием для начала исполнения административной процедуры по регистрации документов в журнале регистрации является факт завершения административной процедуры по приему заявлений и проверке документов.

3.7.1. Получение документов от заявителя фиксируется в журнале регистрации.

3.7.2. Журнал регистрации должен содержать следующие сведения:

- порядковый номер;
- дату обращения;
- фамилию, имя, отчество;
- адрес места жительства;
- дату вынесения решения о предоставлении муниципальной услуги;
- примечание.

3.8. Журнал регистрации должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью, подписью Главы местной администрации. Нумерация в журнале регистрации ведется ежегодно, последовательно, начиная с первого номера со сквозной нумерацией. Все исправления в журнале регистрации должны быть оговорены надписью «Исправленному верить» и подтверждены печатью.

3.9. Специалист формирует пакет документов (включая заявление и документы, необходимые для принятия решений о предоставлении муниципальной услуги и последующего оформления личного дела заявителя).

3.10. Время выполнения данной административной процедуры составляет не более 10 минут.

#### **Подготовка проекта решения о предоставлении муниципальной услуги**

3.11. Основанием для начала исполнения ад-

министративной процедуры по предоставлению муниципальной услуги является факт завершения административной процедуры по регистрации документов в журнале регистрации.

3.12. Ответственными за выполнение данной административной процедуры являются специалисты организационно-административного отдела и профильные специалисты местной администрации.

3.13. Время выполнения данной процедуры составляет не более 5 дней.

Результатами данной процедуры являются: принятие решения о возможности исполнения запроса.

3.14. При подготовке проекта решения по предоставлению услуги специалист:

- проверяет данные заявителя и представленные им сведения;
- анализирует данные, представленные заявителем, с целью определения прав заявителя на получение муниципальной услуги в соответствии с действующими нормативными документами.

3.15. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги формирует отказное личное дело, в которое включаются проект решения об отказе в предоставлении заявителем муниципальной услуги.

3.16. Специалист, подготовивший проект решения, подписывает его и передает личное дело заявителя на проверку и согласование лицу, ответственному за данное направление работы.

### **IV. Контроль правомерности принятых решений о предоставлении муниципальной услуги**

4.1. Основанием для исполнения административной процедуры по контролю правомерности принятых решений предоставления муниципальной услуги является выборочная проверка по правомерности принятых решений.

4.2. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист, назначенный Распоряжением местной администрации.

4.3. Время выполнения процедуры по проверке правомерности принятых решений составляет не более 10 дней со дня начала плановой проверки в соответствии с принятым графиком проверки.

4.4. Результатами выполнения данной процедуры являются:

- выявление неправомерно принятых решений по предоставлению муниципальной услуги, и других ошибок (нарушений) в работе специалистов местной администрации или учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.
- рекомендации соответствующим специалистам местной администрации или специалистам учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги по устранению выявленных неправомерно принятых решений и ошибок.

4.5. По результатам проверки составляется соответствующая справка, в которой отражаются:

- цель проверки;
- количество проверенных решений;
- количество выявленных ошибок (нарушений);
- данные по неправомерно принятым решениям (Ф.И.О. получателя муниципальной услуги, № личного дела, характер ошибки (нарушения));
- рекомендации и сроки по устранению выявленных ошибок (нарушений).

4.6. Специалист, назначенный Распоряжением местной администрации, осуществляет контроль над устранением специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, выявленных ошибок (нарушений).

В случае выявления, в ходе проверок, фактов нарушения ответственными должностными лицами обязанностей по соблюдению админист-

ративных процедур, в том числе сроков осуществления отдельных административных действий и / или фактов принятия необоснованных решений, такие должностные лица привлекаются к дисциплинарной и иной ответственности предусмотренной действующим законодательством.

**V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги. Форма жалобы на действия должностных лиц**

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц уполномоченной организации в досудебном и судебном порядке.

5.2. Граждане, имеющие право на предоставление муниципальной услуги, в соответствии с настоящим регламентом вправе обжаловать в досудебном порядке:

- отказ в приеме документов на оказание муниципальной услуги по предоставлению консультаций жителям муниципального образования по вопросам создания товариществ собственников жилья;
- отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению консультаций жителям муниципального образования по вопросам создания товариществ собственников жилья;
- необоснованное затягивание установленных настоящим административным регламентом сроков осуществления административных процедур, а также другие действия (бездействие) и решения местной администрации;

5.3. Необоснованное затягивание установленных настоящим регламентом сроков осуществления административных процедур (оказания услуг), а также другие действия (бездействие) и решения должностных лиц местной администрации или учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы гражданами на приеме у Гла-

вы местной администрации, а также в суде.

5.4. Жалобы могут быть поданы в устной или письменной форме, а также в форме электронных сообщений. Жалоба (претензия) может быть подана заявителем, права которого нарушены, а также по просьбе заявителя его представителем, чьи полномочия удостоверены в установленном законом порядке.

Жалоба (претензия) может быть подана в течение трех месяцев со дня, когда заявитель узнал или должен был узнать о нарушении своих прав.

5.5. В устной форме жалобы рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема граждан Главой местной администрации.

5.6. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.7. Письменная жалоба может быть подана в ходе личного приема в соответствии с графиком личного приема, либо направлена по почте, или передана ответственному за работу с обращениями граждан специалисту местной администрации.

5.8. В письменной жалобе гражданину указывается:

- наименование органа, в который направляется письменная жалоба,
- свою фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии),
- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы,
- суть жалобы, т.е. требования лица, подающего жалобу, и основания, по которым заявитель считает решение по соответствующему делу неправильным,
- ставит личную подпись и дату.

Жалоба (претензия) регистрируется в течение 10 минут по ее получении.

Заявителю вручается (в случае личного пред-

ставления жалобы) или направляется (в случае письменного представления или представления по электронной почте) заверенное уведомление о регистрации претензии (жалобы) с указанием времени и даты регистрации, а также специалиста, осуществившего регистрацию.

В случае пропуска по уважительной причине срока подачи жалобы этот срок по заявлению лица, подающего жалобу, может быть восстановлен. Уважительной причиной могут считаться, в частности, любые обстоятельства, затруднившие получение информации об обжалованных действиях (решениях) и их последствиях.

5.9. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии. Для рассмотрения претензий заявителей формируется комиссия по рассмотрению жалоб на предоставление муниципальных услуг (далее – Комиссия)

5.10. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, Глава местной администрации:

- а) признает правомерными действия (бездействие) и решения в ходе предоставления муниципальной услуги;
  - б) признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.
- Результатом рассмотрения жалобы может быть полное, частичное удовлетворение заявленных претензий либо отказ в их удовлетворении с обоснованием причин.

5.11. Каждый гражданин имеет право получить, а местная администрация и её должностные лица обязаны ему предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**

*к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление консультаций жителям муниципального образования по вопросам формирования земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома»*

Заявление принято:

\_\_\_\_\_ (дата)  
и зарегистрировано  
под № \_\_\_\_\_

Главе местной Администрации МО Адмиралтейский округ

от Ф. \_\_\_\_\_  
И. \_\_\_\_\_  
О. \_\_\_\_\_

Адрес места жительства (пребывания): индекс \_\_\_\_\_

тел. дом. \_\_\_\_\_ тел. раб. \_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_

дата рождения заявителя \_\_\_\_\_

адрес и телефон фактического места проживания \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу \_\_\_\_\_

Дата " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Заявление и документы  
гр. \_\_\_\_\_

Принял " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Подпись специалиста \_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление консультаций жителям муниципального образования по вопросам  
формирования земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома»

**Блок схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги  
«Предоставление консультаций жителям муниципального образования  
по вопросам создания товариществ собственников жилья»**

<b>Заявитель</b>	<b>Подача заявления и документов</b>	
↓		
<b>Исполнитель</b>	<b>Вид работ</b>	<b>Срок выполнения</b>
Структурное подразделение местной администрации, уполномоченное производить прием и регистрацию заявлений и обращений	Регистрация входящих документов, направление Главе Местной администрации (его заместителю)	1 день
Глава Местной администрации (заместитель)	Рассмотрение документов и направление задания в структурное подразделение для исполнения	1 день
Муниципальный служащий, в чьи должностные обязанности входит консультирование жителей муниципального образования по вопросам создания ТСЖ	Подготовка ответа заявителю с разъяснением положений действующего законодательства по вопросам создания ТСЖ.	15 дней
↓		
Глава Местной администрации	Подписание ответа заявителю	1 день
Структурное подразделение местной администрации, уполномоченное производить прием и регистрацию заявлений и обращений	Регистрация сообщения	1 день
Муниципальный служащий, в чьи должностные обязанности входит консультирование жителей	Выдача ответа заявителю (либо направление почтой)	

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 53  
Санкт-Петербург  
от 29 июня 2011 года**

**«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги  
«Регистрация трудового договора, заключаемого работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем»»**

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Постановлением местной Администрации внутригородского муниципального образования муниципальный округ Адмиралтейский округ Санкт-Петербурга от 13 мая 2011 года № 40 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг местной администрацией внутригородского муниципального образования муниципальный округ Адмиралтейский округ Санкт-Петербурга», местная Администрация внутригородского муниципального образования муниципальный округ Адмиралтейский округ Санкт-Петербурга **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудового договора, заключаемого работником с работодателем – физическим ли-

цом, не являющимся индивидуальным предпринимателем», согласно приложению №1 к настоящему Постановлению.

2. Направить настоящее Постановление в электронном виде в адрес Администрации Адмиралтейского района Санкт-Петербурга для включения в реестр государственных и муниципальных услуг.

3. Опубликовать настоящее Постановление в ближайшем выпуске газеты «Адмиралтейский вестник».

4. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

5. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на Главу местной Администрации внутригородского муниципального образования муниципальный округ Адмиралтейский округ Санкт-Петербурга.

**Глава местной Администрации МО Адмиралтейский округ  
А.А. Никитин**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 к Постановлению  
местной Администрации внутригородского муниципального образования  
муниципальный округ Адмиралтейский округ Санкт-Петербурга  
от 29 июня 2011 года № 53

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«РЕГИСТРАЦИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА, ЗАКЛЮЧАЕМОГО РАБОТНИКОМ  
С РАБОТОДАТЕЛЕМ – ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦОМ, НЕ ЯВЛЯЮЩИМСЯ  
ИНДИВИДУАЛЬНЫМ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕМ»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудового договора, заключаемого работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем» (далее

– муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) местной Администрации внутригородского муниципально-

го образования муниципальный округ Адмиралтейский округ (далее – местная администрация) в области предоставления гражданам данной муниципальной услуги.

1.2. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги осуществ-

ляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

– Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 26.01.2009 г., № 4, ст. 445);

– Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ст. 303) («Российская газета», № 256, 31.12.2001);

– Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» № 202, 08.10.2003 г.);

– Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, № 31, 02.08.2010, ст.4179);

– Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, № 19, 08.05.2006, ст. 2060);

– Законом Санкт-Петербурга «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге» от 23 сентября 2009 г., (ст. 10) («Вестник Законодательного Собрания Санкт-Петербурга», № 22 от 05.10.2009);

– Уставом муниципального образования муниципальный округ Адмиралтейский округ («Адмиралтейский Вестник» № 11 (187) за октябрь 2008 года);

– Постановлением местной Администрации внутригородского муниципального образования муниципальный округ Адмиралтейский округ от 13 мая 2011 года № 40 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг местной администрацией внутригородского муниципального образования муниципальный округ Адмиралтейский округ Санкт-Петербурга».

1.3. Оказание муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением местной администрации, уполномоченным производить прием и регистрацию заявлений и обращений и организационно-административным отделом местной администрации, а также сотрудниками структурных подразделений Санкт-Петербургского государственного учреждения «ГУ МФЦ» (далее – СПб ГУ «МФЦ»).

1.4. Получателями муниципальной услуги являются следующие категории граждан:

– Работодатели – физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями, имеющие место жительства (в соответствии с регистрацией) в границах муниципального образования муниципальный округ Адмиралтейский округ Санкт-Петербурга, вступившие в трудовые отношения с работниками в целях личного обслуживания и помощи по ведению домашнего хозяйства (далее – работодатели).

1.5. Заявителями, обращающимися за предоставлением муниципальной услуги, могут быть лица, указанные в пункте 1.4. настоящего Административного регламента.

От имени заявителя (физического лица) обращения, заявления и запросы (далее – запросы) могут подавать сами граждане или их доверенные лица с предъявлением доверенности, оформленной в установленном порядке.

## II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в связи с чем, на экземпляры трудовых договоров проставляется отметка о регистрации, а также вносится запись о трудовом договоре в Книгу учета регистрации трудовых договоров, в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Административному регламенту; Копия трудового договора с отметкой о регистрации и заявлением работника о регистрации хранится в местной администрации.

б) принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в связи с чем, оформляется письменное уведомление о необходимости представить недостающие документы в десятидневный срок в соответствии с Приложением № 3 к настоящему Административному регламенту;

2.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге предоставляется получателям муниципальной услуги непосредственно в помещениях местной администрации, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники, посредством размещения на официальных сайтах в сети Интернет муниципального образования муниципальный округ Адмиралтейский округ и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

2.2.1. Адреса, справочные телефоны для консультаций граждан и график работы местной администрации и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Адмиралтейский округ:

- 1) Адрес: 190000, СПб., ул. Декабристов, д.18;
- 2) Телефон/Факс: 312-31-83;
- 3) Электронная почта: admiralokrug@mail.ru;
- 4) Часы приема: Пн. – Чт. 9.30 – 18.00, Пят. 9.30 – 17.00 (с 13.00 до 14.00 перерыв на обед).

Карта-схема месторасположения местной администрации и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, содержится на официальном сайте муниципального образования муниципальный округ Адмиралтейский округ в сети Интернет [www.admiralokrug.ru](http://www.admiralokrug.ru).

Сведения о номерах телефонов для справок местной администрации и учреждений, осуществляющих предоставления гражданам размещаются на официальных сайтах местной администрации и учреждений, участвующих в предоставлении настоящей муниципальной услуги.

2.2.2. Консультация по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется организационно-административным отделом местной администрации:

- при личном обращении;
- по телефону 312-31-83;
- по электронной почте: admiralokrug@mail.ru

2.2.3. Консультация осуществляется по следующим вопросам:

- перечень органов местного самоуправления Санкт-Петербурга и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- график (режим) работы органов местного самоуправления Санкт-Петербурга и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- адреса органов местного самоуправления Санкт-Петербурга и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- контактная информация об органах местного самоуправления Санкт-Петербурга и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- категории граждан, имеющие право на получение муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги;
- порядок записи на прием к должностному лицу;

2.2.4. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с получателями муниципальной услуги при ответе на телефонные звонки, устные или письменные обращения:

- при ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в корректной форме информирует обратившихся граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги;
- ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа или организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

- во время разговора специалист четко произносит слова, избегает параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывает разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- специалист, осуществляющий устную консультацию, принимает все необходимые меры для ответа, в том числе и с привлечением других специалистов;

- в случае, если специалист, к которому обратился гражданин, не может ответить на данный вопрос в настоящий момент, он предлагает гражданину назначить другое удобное для гражданина время для консультации;

- в конце консультации специалист кратко подводит итог и перечисляет действия, которые следует предпринять гражданину;

- ответ на письменное обращение дается в простой, четкой, понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста, оформившего ответ.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на официальных сайтах, в средствах массовой информации, в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.), на информационных стендах местной администрации и структурных подразделений СПб ГУ «МФЦ».

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно. Информирование получателей муниципальной услуги о порядке предоставления услуги осуществляется муниципальными служащими местной администрации, а также сотрудниками структурных подразделений СПб ГУ «МФЦ», участвующими в предоставлении муниципальной услуги (при личном обращении, по телефону или письменно, включая электронную почту).

Письменные обращения получателей муниципальной услуги о порядке предоставления муниципальной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются муниципальными служащими местной администрации, а также сотрудниками структурных подразделений СПб ГУ «МФЦ», участвующими в предоставлении муниципальной услуги, с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, как правило, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

Информирование получателей муниципальной услуги о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоматизированного информирования обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

Раздаточные информационные материалы (например, брошюры, буклеты и т.п.) находятся в помещениях, предназначенных для приема получателей муниципальной услуги, информационных залах, залах обслуживания, иных местах предоставления муниципальной услуги местной администрации и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальные служащие местной администрации, а также сотрудники структурных подразделений муниципальной услуги, информируют получателей муниципальной услуги о порядке заполнения реквизитов заявления.

Указанная информация может быть предоставлена при личном или письменном обращении получателя муниципальной услуги.

2.2.5. На информационных стендах, размещаемых в местах приема граждан, и на официальном сайте муниципального образования муниципальный округ Адмиралтейский округ в сети Интернет содержится следующая информация:

- наименование муниципальной услуги – регистрация трудового договора, заключаемого работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем;
- перечень структурных подразделений и муниципальных служащих местной администрации, а также организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- график (режим) работы структурных подразделений и муниципальных служащих местной администрации, а также организаций, осуществляющих прием и консультации заявителей по воп-

росам предоставления муниципальной услуги;

- адреса местной администрации и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- контактная информация о структурных подразделениях и муниципальных служащих местной администрации, а также организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления на получение муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок записи на прием к муниципальному служащему, участвующему в предоставлении муниципальной услуги.

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы структурных подразделений и муниципальных служащих местной администрации размещаются при входе в помещения местной администрации и в структурные подразделения СПб ГУ «МФЦ».

2.2.6. За предоставлением муниципальной услуги по регистрации трудового договора, заключаемого работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем заявителю обращаются в местную администрацию или в структурные подразделения СПб ГУ «МФЦ».

2.3. Перечень документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, и порядок их представления:

- 1) заявление (по форме указанной в Приложении № 1);
- 2) три экземпляра трудового договора;
- 3) копию трудового договора, которая остается в органе местного самоуправления;
- 4) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность работодателя.

Трудовой договор в 3-х экземплярах направляется работодателем на уведомительную регистрацию после его подписания с работником. Работодателем для уведомительной регистрации трудового договора должны быть представлены следующие документы:

- паспортные данные работодателя;
- паспортные данные работника;
- трудовой договор в 3-х экземплярах;

В трудовом договоре указываются:

- фамилия, имя, отчество работника и работодателя – физического лица, заключившего договор;
- сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя – физического лица;
- место и дата заключения трудового договора;
- место работы;
- трудовая функция;
- дата начала и окончания работы;
- условия оплаты труда;
- режим рабочего времени и времени отдыха;
- условия об обязательном социальном страховании работника в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- условия предоставления гарантий и компенсаций;

2.3.1. При личном обращении граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги, представляются:

- 1) заявление (по форме указанной в Приложении № 1);
- 2) три экземпляра трудового договора;
- 3) копию трудового договора, которая остается в органе местного самоуправления;
- 4) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность работодателя;
- 5) нотариально заверенной доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае, если за предоставлением муниципальной услуги обращается законный представитель физического лица).

2.3.2. При обращении представителя гражданина, имеющего право на получение муниципальной услуги, дополнительно представляются:

- 1) заявление (по форме указанной в Приложении № 1);
- 2) три экземпляра трудового договора;
- 3) копию трудового договора, которая остается в органе местного самоуправления;
- 4) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность работодателя;
- 5) нотариально заверенной доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае, если за предоставлением муниципальной услуги обращается законный представитель физического лица)

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Допустимые сроки предоставления муниципальной услуги:

- Срок на дачу ответа заявителю – не более 30 дней с момента обращения;
- Срок на регистрацию – не более 3 дней.

2.4.2. Допустимые сроки прохождения отдельных административных процедур:

- Регистрация входящих документов, направление Главе местной администрации (его заместителю) – 1 день;
- Рассмотрение документов и направление задания в структурное подразделение для исполнения – 1 день;
- Внесение данных о трудовом договоре в книгу учета трудовых договоров, зарегистрированных в местной администрации – 1 день;
- Проставление на трудовом договоре штемпеля о регистрации трудового договора в местной администрации – 1 день;
- Выдача заявителю трудового договора с отметкой о регистрации. Разъяснение заявителю обязанностей работодателя по трудовому договору в соответствии со ст. 303 Трудового Кодекса – 1 день.

2.4.3. В случае, если для регистрации представлены не все требуемые документы, местная администрация письменно уведомляет работодателя о необходимости представить недостающие документы в десятидневный срок.

2.4.4. Допустимые сроки выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

- а) Выдача заявителю трудового договора с отметкой о регистрации. Разъяснение заявителю обязанностей работодателя по трудовому договору в соответствии со ст. 303 Трудового Кодекса – в течение 10 дней
- б) В случае, если для регистрации представлены не все требуемые документы, местная администрация письменно уведомляет работодателя о необходимости представить недостающие документы в десятидневный срок.

2.4.5. Допустимые сроки ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями (при условии равномерного обращения заявителей в течение приемного времени):

- а) срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов на предоставление муниципальной услуги не должен превышать 30 минут;
- б) средняя продолжительность приема (приемов) заявителя муниципальным служащим местной администрации (ответственным специалистом) составляет 25 минут.

2.5. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- а) непредставление заявителем документов, указанных в п.2.3;
- б) предоставление заявления и документов неуполномоченным лицом;
- в) отсутствие у заявителя законных оснований на предоставление муниципальной услуги, в случае несоответствия требованиям, изложенным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента;
- г) недостоверность представленных заявителем документов, указанных в п.2.3.

2.6. Муниципальная услуга по регистрации трудового договора, заключаемого работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем предоставляется на безвозмездной основе.

2.7. Оказание муниципальной услуги гражданам может осуществляться муниципальными служ-

жами местной администрации и работниками учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и (или) другими специалистами, обладающими необходимыми знаниями, опытом работы и привлекаемыми для предоставления муниципальной услуги.

Местная администрация предусматривает возможность обращения заявителей за получением муниципальной услуги в СПб ГУ «МФЦ», в случае если предоставление муниципальной услуги на базе СПб ГУ «МФЦ» повышает качество и доступность муниципальной услуги для заявителя.

Предоставление муниципальной услуги на базе СПб ГУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с принципом «одного окна», посредством однократного обращения заявителя с соответствующим запросом.

2.8. Муниципальные служащие местной администрации и работники учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги руководствуются положениями настоящего регламента.

2.9. Муниципальные служащие местной администрации и работники учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим регламентом.

2.10. Требования к организации предоставления муниципальной услуги.

График предоставления муниципальной услуги формируется с учетом графика (режима) работы местной администрации, который приведен в пункте 2.2.1. настоящего Регламента или в соответствии с учетом графика работы территориальных подразделений СПб ГУ «МФЦ».

Время предоставления перерыва для отдыха и питания служащих устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка местной администрации и территориальных подразделений СПб ГУ «МФЦ». График работы может быть изменен с учетом природно-климатических условий территории, графика (режима) движения общественного транспорта.

Прием получателей муниципальной услуги может проводиться с помощью системы электронного оповещения о предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальный служащий местной администрации или сотрудник территориального подразделения СПб ГУ «МФЦ», осуществляющий функцию по предоставлению муниципальной услуги, устно или письменно извещает граждан о дате и времени предоставления муниципальной услуги.

Получатель муниципальной услуги в случае невозможности получения муниципальной услуги в предлагаемый срок своевременно уведомляет муниципального служащего местной администрации или сотрудника территориального подразделения СПб ГУ «МФЦ», осуществляющих функцию по предоставлению муниципальной услуги, и согласовывает с ними предполагаемую дату предоставления муниципальной услуги.

Справочные телефоны местной администрации или учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги приведены в пункте 2.2.1. настоящего Регламента.

2.11. Требования к местам, предназначенным для предоставления муниципальной услуги на базе местной администрации.

2.11.1. Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются необходимой мебелью, персональными компьютерами и другой оргтехникой, позволяющей организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.11.2. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданах, Главой местной администрации и структурными подразделениями местной администрации одновременно ведется прием только одного гражданина, за исключением случаев коллективных обращений.

2.11.3. Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.11.4. В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

2.11.5. В местах предоставления муниципаль-

ными местной администрации и работниками учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и (или) другими специалистами, обладающими необходимыми знаниями, опытом работы и привлекаемыми для предоставления муниципальной услуги.

Местная администрация предусматривает возможность обращения заявителей за получением муниципальной услуги в СПб ГУ «МФЦ», в случае если предоставление муниципальной услуги на базе СПб ГУ «МФЦ» повышает качество и доступность муниципальной услуги для заявителя.

Предоставление муниципальной услуги на базе СПб ГУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с принципом «одного окна», посредством однократного обращения заявителя с соответствующим запросом.

2.8. Муниципальные служащие местной администрации и работники учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги руководствуются положениями настоящего регламента.

2.9. Муниципальные служащие местной администрации и работники учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим регламентом.

2.10. Требования к организации предоставления муниципальной услуги.

График предоставления муниципальной услуги формируется с учетом графика (режима) работы местной администрации, который приведен в пункте 2.2.1. настоящего Регламента или в соответствии с учетом графика работы территориальных подразделений СПб ГУ «МФЦ».

Время предоставления перерыва для отдыха и питания служащих устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка местной администрации и территориальных подразделений СПб ГУ «МФЦ». График работы может быть изменен с учетом природно-климатических условий территории, графика (режима) движения общественного транспорта.

Прием получателей муниципальной услуги может проводиться с помощью системы электронного оповещения о предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальный служащий местной администрации или сотрудник территориального подразделения СПб ГУ «МФЦ», осуществляющий функцию по предоставлению муниципальной услуги, устно или письменно извещает граждан о дате и времени предоставления муниципальной услуги.

Получатель муниципальной услуги в случае невозможности получения муниципальной услуги в предлагаемый срок своевременно уведомляет муниципального служащего местной администрации или сотрудника территориального подразделения СПб ГУ «МФЦ», осуществляющих функцию по предоставлению муниципальной услуги, и согласовывает с ними предполагаемую дату предоставления муниципальной услуги.

Справочные телефоны местной администрации или учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги приведены в пункте 2.2.1. настоящего Регламента.

2.11. Требования к местам, предназначенным для предоставления муниципальной услуги на базе местной администрации.

2.11.1. Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются необходимой мебелью, персональными компьютерами и другой оргтехникой, позволяющей организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.11.2. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданах, Главой местной администрации и структурными подразделениями местной администрации одновременно ведется прием только одного гражданина, за исключением случаев коллективных обращений.

2.11.3. Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.11.4. В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

2.11.5. В местах предоставления муниципаль-

ными местной администрации и работниками учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и (или) другими специалистами, обладающими необходимыми знаниями, опытом работы и привлекаемыми для предоставления муниципальной услуги.

Местная администрация предусматривает возможность обращения заявителей за получением муниципальной услуги в СПб ГУ «МФЦ», в случае если предоставление муниципальной услуги на базе СПб ГУ «МФЦ» повышает качество и доступность муниципальной услуги для заявителя.

Предоставление муниципальной услуги на базе СПб ГУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с принципом «одного окна», посредством однократного обращения заявителя с соответствующим запросом.

2.8. Муниципальные служащие местной администрации и работники учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги руководствуются положениями настоящего регламента.

2.9. Муниципальные служащие местной администрации и работники учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим регламентом.

2.10. Требования к организации предоставления муниципальной услуги.

График предоставления муниципальной услуги формируется с учетом графика (режима) работы местной администрации, который приведен в пункте 2.2.1. настоящего Регламента или в соответствии с учетом графика работы территориальных подразделений СПб ГУ «МФЦ».

Время предоставления перерыва для отдыха и питания служащих устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка местной администрации и территориальных подразделений СПб ГУ «МФЦ». График работы может быть изменен с учетом природно-климатических условий территории, графика (режима) движения общественного транспорта.

Прием получателей муниципальной услуги может проводиться с помощью системы электронного оповещения о предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальный служащий местной администрации или сотрудник территориального подразделения СПб ГУ «МФЦ», осуществляющий функцию по предоставлению муниципальной услуги, устно или письменно извещает граждан о дате и времени предоставления муниципальной услуги.

Получатель муниципальной услуги в случае невозможности получения муниципальной услуги в предлагаемый срок своевременно уведомляет муниципального служащего местной администрации или сотрудника территориального подразделения СПб ГУ «МФЦ», осуществляющих функцию по предоставлению муниципальной услуги, и согласовывает с ними предполагаемую дату предоставления муниципальной услуги.

Справочные телефоны местной администрации или учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги приведены в пункте 2.2.1. настоящего Регламента.

2.11. Требования к местам, предназначенным для предоставления муниципальной услуги на базе местной администрации.

2.11.1. Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются необходимой мебелью, персональными компьютерами и другой оргтехникой, позволяющей организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.11.2. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданах, Главой местной администрации и структурными подразделениями местной администрации одновременно ведется прием только одного гражданина, за исключением случаев коллективных обращений.

2.11.3. Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.11.4. В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

2.11.5. В местах предоставления муниципаль-

ной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.11.6. Вход в помещение, в котором располагается местная администрация, оборудуется информационной табличкой (вывеской) «Местная Администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Адмиралтейский округ».

2.11.7. Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, телефонной связью и копировальной техникой.

2.11.8. Для ожидания гражданами приема, а также для заполнения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, которые обеспечиваются писчей бумагой, ручками, бланками документов.

2.11.9. Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

2.12. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги на базе территориальных подразделений СПб ГУ «МФЦ».

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к ним, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями.

Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в залах обслуживания (информационных залах) или специально выделенных для этих целей помещениях – местах предоставления муниципальной услуги. Помещения должны быть снабжены соответствующими указателями. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными для получателей муниципальной услуги.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

Рабочие места служащих оснащаются настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности или служащие обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами).

Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет, оргтехникой, аудио- и видеотехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, стульями и столами, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Рабочие места служащих оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелоками-коммуникаторами).

Места нахождения местной администрации или учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги приведены в пункте 2.2.1. настоящего Регламента и на официальном сайте муниципального образования муниципальный округ Адмиралтейский округ в сети Интернет.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.13.1. При рассмотрении обращения в местной администрации гражданин имеет право:

а) получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии с настоящим Административным регламентом предоставления муниципаль-

ной услуги;

б) получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

в) получать муниципальную услугу в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

г) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

д) знакомиться 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;

е) получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в соответствующий орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

ж) обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действия (бездействие) должностных лиц местной администрации в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

з) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

2.13.2. Специалист, ответственный за рассмотрение конкретного обращения:

а) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием гражданина, направившего обращение;

б) запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

в) принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

г) уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

2.12.1. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений в местной администрации являются:

а) полнота ответов на все поставленные в обращении вопросы и принятие необходимых мер в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) достоверность предоставляемой гражданам информации о ходе рассмотрения обращения;

в) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

г) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

д) удобство и доступность получения гражданами информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.13.1. Обеспечение доступа граждан к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Адмиралтейский округ в информационно коммуникационной сети Интернет (далее – официальный сайт): <http://admiralokrug.ru/>, а также на едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.13.2. Обеспечение доступности для копирования и заполнения гражданами в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.13.3. Обеспечение возможности подачи гражданином письменного обращения и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с использованием официального сайта, либо единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.13.4. Обеспечение возможности получения гражданином сведений о ходе выполнения зап-

роса о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.5. Обеспечение возможности получения гражданином с использованием официального сайта, единого портала государственных и муниципальных услуг результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме, за исключением случаев, когда такое получение запрещено федеральным законом.

Специалисты, участвующие в рассмотрении обращений, обеспечивают обработку и хранение персональных данных обратившихся в местную администрацию граждан, в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

### III. Административные процедуры

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

- прием заявлений и проверку документов граждан;
- регистрацию документов в журнале регистрации;
- принятие решения или подготовка проекта решения о предоставлении муниципальной услуги;
- проверку и подтверждение (отклонение) принятого решения;
- информирование гражданина об исполнении муниципальной услуги (либо отказе в предоставлении муниципальной услуги);
- контроль правомерности принятого решения;
- выдачу гражданину трудового договора;
- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги.

#### Прием заявлений и проверка представленных документов

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему заявлений и проверке документов является обращение заявителя в местную администрацию с представлением полного комплекта документов, необходимых для предоставления гражданам муниципальной услуги.

3.3. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является муниципальный служащий, который Распоряжением местной администрации делегирован на исполнение процедур по предоставлению муниципальной услуги по регистрации трудового договора, заключаемого работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем (далее – специалист).

3.4. Результатами выполнения данной процедуры являются:

- проверка представленных заявителями заявления и документов, необходимых предоставления услуги по регистрации трудового договора, заключаемого работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, в том числе документов, удостоверяющих личность заявителя;
- прием документов от заявителей либо отказ в приеме документов;
- формирование пакета документов для оформления личного дела заявителя в случае принятия решения по предоставлению услуги по регистрации трудового договора, заключаемого работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем.

3.5. Формирование пакета документов для оформления личного дела заявителя в случае принятия положительного решения в следующем порядке:

- специалист устанавливает предмет обращения, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителей, а также полномочия заявителей;
- при приеме документов специалист осуществляет проверку представленных заявителями документов, а именно:
  - наличие всех необходимых документов для принятия решения по предоставлению гражданам услуги по регистрации трудового договора, заключаемого работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем в соответствии с требо-

ваниями настоящего регламента;

- правильность указанных в заявлении данных на их соответствие данным в представленных документах;
- отсутствие в заявлении и документах не удостоверенных исправлений и серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание;
- при представлении заявителями оригинала документа и незаверенной копии документа специалист сверяет копии с подлинником каждого документа, заверяет каждую копию с расшифровкой фамилии, проставляя дату сверки копии и оригинала документа, либо штампом «Копия верна».

3.6. При отсутствии у заявителей необходимых документов или при несоответствии представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.3. Административного регламента, специалист уведомляет заявителей о наличии выявленных обстоятельств, препятствующих приему представленных документов. В этом случае специалист объясняет заявителям суть выявленных несоответствий в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению, указывая действия и их последовательность, которые должны совершить заявители. По просьбе заявителей специалист может указать перечень действий в письменном виде.

**Регистрация документов в журнале регистрации заявлений и решений о предоставлении муниципальной услуги**

3.7. Основанием для начала исполнения административной процедуры по регистрации документов в журнале регистрации является факт завершения административной процедуры по приему заявлений и проверке документов.

3.7.1. Получение документов от заявителя фиксируется в журнале регистрации.

3.7.2. Журнал регистрации должен содержать следующие сведения:

- порядковый номер;
- дату обращения;
- фамилию, имя, отчество;
- адрес места жительства;
- дату вынесения решения о предоставлении муниципальной услуги;
- примечание.

3.8. Журнал регистрации должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью, подписью Главы местной администрации. Нумерация в журнале регистрации ведется ежегодно, последовательно, начиная с первого номера сквозной нумерации. Все исправления в журнале регистрации должны быть оговорены надписью «Исправленному верить» и подтверждены печатью.

3.9. Специалист формирует пакет документов (включая заявление и документы, необходимые для принятия решений о предоставлении муниципальной услуги и последующего оформления личного дела заявителя).

3.10. Время выполнения данной административной процедуры составляет не более 10 минут.

**Подготовка проекта решения о предоставлении муниципальной услуги**

3.11. Основанием для начала исполнения административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги является факт завершения административной процедуры по регистрации документов в журнале регистрации.

3.12. Ответственными за выполнение данной административной процедуры являются специалисты организационно-административного отдела местной администрации.

3.13. Время выполнения данной процедуры составляет не более 10 дней.

Результатами данной процедуры является проект решения по регистрации трудового договора, заключаемого работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем.

3.14. При подготовке к предоставлению услуги специалист:

- проверяет данные заявителя и представленные им сведения;
- анализирует данные, представленные заявителем, с целью определения прав заявителя на получение муниципальной услуги в соответствии с действующими нормативными документами.

3.15. В случае отказа в предоставлении муницип-

альной услуги формирует отказное личное дело, в которое включаются проект решения об отказе в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

3.16. Специалист, подготовивший проект решения, подписывает его и передает личное дело заявителя на проверку и согласование лицу, ответственному за данное направление работы.

**IV. Контроль правомерности принятых решений о предоставлении муниципальной услуги**

4.1. Основанием для исполнения административной процедуры по контролю правомерности принятых решений предоставления муниципальной услуги является выборочная проверка по правомерности принятых решений.

4.2. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист, назначенный Распоряжением местной администрации.

4.3. Время выполнения процедуры по проверке правомерности принятых решений составляет не более 10 дней со дня начала плановой проверки в соответствии с принятым графиком проверки.

4.4. Результатами выполнения данной процедуры являются:

- выявление неправомерно принятых решений по предоставлению муниципальной услуги, и других ошибок (нарушений) в работе специалистов местной администрации или учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;
- рекомендации соответствующим специалистам местной администрации или специалистам учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги по устранению выявленных неправомерно принятых решений и ошибок.

4.5. По результатам проверки составляется соответствующая справка, в которой отражаются:

- цель проверки;
- количество проверенных решений;
- количество выявленных ошибок (нарушений);
- данные по неправомерно принятым решениям (Ф.И.О. получателя муниципальной услуги, № личного дела, характер ошибки (нарушения);
- рекомендации и сроки по устранению выявленных ошибок (нарушений).

4.6. Специалист, назначенный Распоряжением местной администрации, осуществляет контроль над устранением специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, выявленных ошибок (нарушений).

В случае выявления, в ходе проверки, фактов нарушения ответственными должностными лицами обязанностей по соблюдению административных процедур, в том числе сроков осуществления отдельных административных действий и / или фактов принятия необоснованных решений, такие должностные лица привлекаются к дисциплинарной и иной ответственности предусмотренной действующим законодательством.

**V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги. Форма жалобы на действия должностных лиц**

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц уполномоченной организации в досудебном и судебном порядке.

5.2. Граждане, имеющие право на предоставление муниципальной услуги, в соответствии с настоящим регламентом вправе обжаловать в досудебном порядке:

- отказ в приеме документов для регистрации трудового договора;
- отказ заявителю в предоставлении услуги по регистрации трудового договора;
- необоснованное затягивание установленных настоящим административным регламентом сроков осуществления административных процедур, а также другие действия (бездействие) и решения местной администрации;

5.3. Необоснованное затягивание установленных настоящим регламентом сроков осуществления административных процедур (оказания услуг), а также другие действия (бездействие) и решения должностных лиц местной администрации или учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги

могут быть обжалованы гражданами на приеме у Главы местной администрации, а также в суде.

5.4. Жалобы могут быть поданы в устной или письменной форме, а также в форме электронных сообщений. Жалоба (претензия) может быть подана заявителем, права которого нарушены, а также по просьбе заявителя его представителем, чьи полномочия удостоверены в установленном законом порядке.

Жалоба (претензия) может быть подана в течение трех месяцев со дня, когда заявитель узнал или должен был узнать о нарушении своих прав.

5.5. В устной форме жалобы рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема граждан Главой местной администрации.

5.6. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.7. Письменная жалоба может быть подана в ходе личного приема в соответствии с графиком личного приема, либо направлена по почте, или передана ответственному за работу с обращениями граждан специалисту местной администрации.

5.8. В письменной жалобе граждан указывается:

- наименование органа, в который направляется письменная жалоба,
- свою фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии),
- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы,
- суть жалобы, т.е. требования лица, подающего жалобу, и основания, по которым заявитель считает решение по соответствующему делу неправомерным,
- ставит личную подпись и дату.

Жалоба (претензия) регистрируется в течение 10 минут по ее получению.

Заявителю вручается (в случае личного предоставления жалобы) или направляется (в случае письменного представления или представления по электронной почте) заверенное уведомление о регистрации претензии (жалобы) с указанием времени и даты регистрации, а также специалиста, осуществившего регистрацию.

В случае пропуска по уважительной причине срока подачи жалобы этот срок по заявлению лица, подающего жалобу, может быть восстановлен. Уважительной причиной могут считаться, в частности, любые обстоятельства, затруднившие получение информации об обжалованных действиях (решениях) и их последствиях.

5.9. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Для рассмотрения претензий заявителей формируется комиссия по рассмотрению жалоб на предоставление муниципальных услуг (далее – Комиссия)

5.10. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, Глава местной администрации:

- а) признает правомерными действия (бездействие) и решения в ходе предоставления муниципальной услуги;
  - б) признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.
- Результатом рассмотрения жалобы может быть полное, частичное удовлетворение заявленных претензий либо отказ в их удовлетворении с обоснованием причин.

5.11. Каждый гражданин имеет право получить, а местная администрация и её должностные лица обязаны ему предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Регистрация трудового договора, заключаемого работником с работодателем – физическим лицом,  
не являющимся индивидуальным предпринимателем»

Заявление принято:

\_\_\_\_\_ (дата)  
и зарегистрировано  
под № \_\_\_\_\_

Главе местной Администрации МО Адмиралтейский округ

от Ф. \_\_\_\_\_  
И. \_\_\_\_\_  
О. \_\_\_\_\_  
Адрес места жительства (пребывания): индекс \_\_\_\_\_  
тел. дом. \_\_\_\_\_ тел. раб. \_\_\_\_\_  
паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
кем выдан \_\_\_\_\_  
дата выдачи \_\_\_\_\_  
дата рождения заявителя \_\_\_\_\_  
адрес и телефон фактического места проживания \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу \_\_\_\_\_

Дата "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_

Принял "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
Подпись специалиста \_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Регистрация трудового договора, заключаемого работником с работодателем – физическим лицом,  
не являющимся индивидуальным предпринимателем»

**КНИГА УЧЕТА РЕГИСТРАЦИИ ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ,  
ЗАКЛЮЧЕННЫХ МЕЖДУ РАБОТНИКАМИ И РАБОТОДАТЕЛЯМИ – ФИЗИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ,  
НЕ ЯВЛЯЮЩИМИСЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ**

**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ АДМИРАЛТЕЙСКИЙ ОКРУГ**

Левая сторона книги

№ п/п	Сведения о работодателе (Ф.И.О. адрес, паспортные данные)	Сведения о работнике (Ф.И.О. паспортные данные, № страхового свидетельства государственного пенсионного страхования*)	Дата заключения трудового договора	Вид трудового договора основное место или (по совместительству)

&lt;\*&gt; за исключением лиц, принимаемых на работу впервые

Правая сторона книги

Срок действия договора (срочный или на неопределённый срок)	Дата обращения/ дата регистрации трудового договора	Дата расторжения трудового договора/ дата прекращения трудового договора	Дата обращения/ дата регистрации факта прекращения трудового договора

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Регистрация трудового договора, заключаемого работником с работодателем – физическим лицом,  
не являющимся индивидуальным предпринимателем»

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (адрес места жительства)

**Уведомление о недостающих документах**

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!

Для принятия решения о регистрации трудового договора в соответствии с \_\_\_\_ Вам необходимо представить следующие недостающие документы:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

До поступления недостающих документов заявление остается без рассмотрения на срок, не превышающий 3 (три) месяца со дня получения заявителем уведомления.

Руководитель \_\_\_\_\_

Ф.и.о. исполнителя  
№ телефона

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Регистрация трудового договора, заключаемого работником с работодателем – физическим лицом,  
не являющимся индивидуальным предпринимателем»

**Блок схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги  
«Регистрация трудового договора, заключаемого работником с работодателем – физическим лицом,  
не являющимся индивидуальным предпринимателем»**

<b>Заявитель</b>		<b>Подача заявления и документов</b>
↓		
Исполнитель	Вид работ	Срок выполнения
Структурное подразделение местной администрации, уполномоченное производить прием и регистрацию заявлений и обращений	Регистрация входящих документов, направление Главе Местной администрации (его заместителю)	1 день
Глава Местной администрации (заместитель)	Рассмотрение документов и направление задания в структурное подразделение для исполнения	1 день
Муниципальный служащий, в чьи должностные обязанности входит регистрация трудовых договоров	Внесение данных о трудовом договоре в книгу учета трудовых договоров, зарегистрированных в местной администрации. Проставление на трудовом договоре штампа о регистрации трудового договора в местной администрации	2 дня
Муниципальный служащий, в чьи должностные обязанности входит регистрация трудовых договоров	Выдача заявителю трудового договора с отметкой о регистрации. Разъяснение заявителю обязанностей работодателя по трудовому договору в соответствии со ст. 303 Трудового Кодекса	1 день

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 54**  
Санкт-Петербург  
от 29 июня 2011 года

**«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги  
«Регистрация факта прекращения трудового договора, заключаемого работником с работодателем –  
физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем»**

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Постановлением местной Администрации внутригородского муниципального образования муниципальный округ Адмиралтейский округ Санкт-Петербурга от 13 мая 2011 года № 40 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг местной администрацией внутригородского муниципального образования муниципальный округ Адмиралтейский округ Санкт-Петербурга», местная Администрация внутригородского муниципального образования муниципальный округ Адмиралтейский округ Санкт-Петербурга **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Регистрация факта прекращения трудового договора, заключаемого работником с работодателем – физическим

лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем», согласно приложению №1 к настоящему Постановлению.

2. Направить настоящее Постановление в электронном виде в адрес Администрации Адмиралтейского района Санкт-Петербурга для включения в реестр государственных и муниципальных услуг.

3. Опубликовать настоящее Постановление в ближайшем выпуске газеты «Адмиралтейский вестник».

4. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

5. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на Главу местной Администрации внутригородского муниципального образования муниципальный округ Адмиралтейский округ Санкт-Петербурга.

**Глава местной Администрации МО Адмиралтейский округ  
А.А. Никитин**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Постановлению местной Администрации внутригородского муниципального образования муниципальный округ Адмиралтейский округ Санкт-Петербурга от 29 июня 2011 года № 54

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«РЕГИСТРАЦИЯ ФАКТА ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА,  
ЗАКЛЮЧАЕМОГО РАБОТНИКОМ С РАБОТОДАТЕЛЕМ – ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦОМ,  
НЕ ЯВЛЯЮЩИМСЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫМ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕМ»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Регистрация факта прекращения трудового договора, заключаемого работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей

муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) местной Администрации внутригородского муниципального образования муниципальный округ Адмиралтейский округ (далее – местная администрация) в области предоставления гражданам данной муниципальной услуги.

1.2. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими норматив-

но-правовыми актами:

– Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 26.01.2009 г., № 4, ст. 445);

– Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» № 202, 08.10.2003 г.);

– Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, № 31, 02.08.2010, ст.4179);

– Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ст. 303) («Российская газета», № 256, 31.12.2001);

– Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, № 19, 08.05.2006, ст. 2060);

– Законом Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге» (ст. 10) («Вестник Законодательного Собрания Санкт-Петербурга», № 22 от 05.10.2009);

– Уставом муниципального образования муниципальный округ Адмиралтейский округ («Адмиралтейский Вестник» № 11 (187) за октябрь 2008 года);

– Постановлением местной Администрации внутригородского муниципального образования муниципальный округ Адмиралтейский округ от 13 мая 2011 года № 40 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг местной администрацией внутригородского муниципального образования муниципальный округ Адмиралтейский округ Санкт-Петербурга».

1.3. Оказание муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением местной администрации, уполномоченным производить прием и регистрацию заявлений и обращений и организационно-административным отделом местной администрации, а также сотрудниками структурных подразделений Санкт-Петербургского государственного учреждения «ГУ МФЦ» (далее – СПб ГУ «МФЦ»).

1.4. Получателями муниципальной услуги являются следующие категории граждан:

– работодатели – физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями, имеющие место жительства (в соответствии с регистрацией) в границах муниципального образования муниципальный округ Адмиралтейский округ Санкт-Петербурга, вступивших в трудовые отношения с работниками в целях личного обслуживания и помощи по ведению домашнего хозяйства (далее – работодатели);

1.5. Заявителями, обращающимися за предоставлением муниципальной услуги, могут быть лица, указанные в пункте 1.4. настоящего Административного регламента.

От имени заявителя (физического лица) обращения, заявления и запросы (далее – запросы) могут подавать сами граждане или их доверенные лица с предъявлением доверенности, оформленной в установленном порядке.

## II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, а также внесение записи о регистрации факта прекращения действия трудового договора в Книгу учета регистрации трудовых договоров (Приложение № 2);

Копия трудового договора с отметкой о регистрации факта прекращения действия трудового договора и заявлением о регистрации хранится в местной администрации.

б) принятие решения от отказе в предоставлении муниципальной услуги, в связи с чем, оформляется письменное уведомление о необходимости представить недостающие документы в десятидневный срок в соответствии с Приложением № 3 к настоящему Административному регламенту;

2.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге предоставляется получателям муниципальной услуги непосредственно в помещениях местной администрации, а также с использованием средств телефонной связи, электронной информирования, вычислительной и электронной техники, посред-

ством размещения на официальных сайтах в сети Интернет муниципального образования муниципальный округ Адмиралтейский округ и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюры, буклеты и т.д.).

2.2.1. Адреса, справочные телефоны для консультаций граждан и график работы местной администрации и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Адмиралтейский округ:

- 1) Адрес: 190000, СПб., ул. Декабристов, д.18;
- 2) Телефон/Факс: 312-31-83;
- 3) Электронная почта: admiralokrug@mail.ru;
- 4) Часы приема: Пн. – Чт. 9.30 – 18.00, Пят. 9.30 – 17.00 (с 13.00 до 14.00 перерыв на обед).

Карта-схема месторасположения местной администрации и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, содержится на официальном сайте муниципального образования муниципальный округ Адмиралтейский округ в сети Интернет [www.admiralokrug.ru](http://www.admiralokrug.ru).

Сведения о номерах телефонов для справок местной администрации и учреждений, осуществляющих предоставление гражданам размещаются на официальных сайтах местной администрации и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.2. Консультация по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется организационно-административным отделом местной администрации:

- при личном обращении;
- по телефону 312-31-83;
- по электронной почте: admiralokrug@mail.ru

2.2.3. Консультация осуществляется по следующим вопросам:

– перечень органов местного самоуправления Санкт-Петербурга и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

– график (режим) работы органов местного самоуправления Санкт-Петербурга и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

– адреса органов местного самоуправления Санкт-Петербурга и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

– контактная информация об органах местного самоуправления Санкт-Петербурга и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

– категории граждан, имеющие право на получение муниципальной услуги;

– перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

– срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

– порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги;

– порядок записи на прием к должностному лицу;

2.2.4. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с получателями муниципальной услуги при ответе на телефонные звонки, устные или письменные обращения:

– при ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в корректной форме информирует обратившихся граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги;

– ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа или организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

– во время разговора специалист четко произносит слова, избегает параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывает разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

– специалист, осуществляющий устную консультацию, принимает все необходимые меры для ответа, в том числе и с привлечением других специалистов;

– в случае, если специалист, к которому обратился гражданин, не может ответить на данный вопрос в настоящий момент, он предлагает гражданину назначить другое удобное для гражданина время для консультации;

– в конце консультации специалист кратко подводит итог и перечисляет действия, которые следует предпринять гражданину;

– ответ на письменное обращение дается в простой, четкой, понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста, оформившего ответ.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на официальных сайтах, в средствах массовой информации, в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.), на информационных стендах местной администрации и структурных подразделений СПб ГУ «МФЦ».

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно. Информирование получателей муниципальной услуги о порядке предоставления услуги осуществляется муниципальными служащими местной администрации, а также сотрудниками структурных подразделений СПб ГУ «МФЦ», участвующими в предоставлении муниципальной услуги (при личном обращении, по телефону или письменно, включая электронную почту).

Письменные обращения получателей муниципальной услуги о порядке предоставления муниципальной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются муниципальными служащими местной администрации, а также сотрудниками структурных подразделений СПб ГУ «МФЦ», участвующими в предоставлении муниципальной услуги, с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, как правило, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

Информирование получателей муниципальной услуги о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования. При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

Раздаточные информационные материалы (например, брошюры, буклеты и т.п.) находятся в помещениях, предназначенных для приема получателей муниципальной услуги, информационных залах, залах обслуживания, иных местах предоставления муниципальной услуги местной администрации и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальные служащие местной администрации, а также сотрудники структурных подразделений СПб ГУ «МФЦ», участвующие в предоставлении муниципальной услуги, информируют получателей муниципальной услуги о порядке заполнения реквизитов заявления.

Указанная информация может быть предоставлена при личном или письменном обращении получателя муниципальной услуги.

2.2.5. На информационных стендах, размещаемых в местах приема граждан, и на официальном сайте муниципального образования муниципальный округ Адмиралтейский округ в сети Интернет содержится следующая информация:

- наименование муниципальной услуги – регистрация факта прекращения трудового договора – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем;

- перечень структурных подразделений и муниципальных служащих местной администрации, а также организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- график (режим) работы структурных подразделений и муниципальных служащих местной администрации, а также организаций, осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- адреса местной администрации и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- контактная информация о структурных подразделениях и муниципальных служащих местной администрации, а также организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- перечень категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления на получение муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок записи на прием к муниципальному служащему, участвующему в предоставлении муниципальной услуги.

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы структурных подразделений и муниципальных служащих местной администрации размещаются при входе в помещения местной администрации и в структурные подразделения СПб ГУ «МФЦ».

2.2.6. За предоставлением муниципальной услуги по регистрации факта прекращения трудового договора, заключаемого работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем заявители обращаются в местную администрацию или в структурные подразделения СПб ГУ «МФЦ».

2.3. Перечень документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, и порядок их представления:

Для регистрации факта прекращения трудового договора работодатель – физическое лицо, не являющийся индивидуальным предпринимателем, должен представить в местную администрацию следующие документы:

- 1) заявление (по форме указанной в Приложении № 1);

- 2) ранее зарегистрированный в местной администрации трудовой договор (один или оба экземпляра);

- 3) документы, подтверждающие расторжение трудовых отношений (копии заявления работника, приказа (распоряжения) об увольнении с предъявлением оригиналов);

- 4) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность работодателя.

2.3.1. При личном обращении граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги, представляются:

- 1) заявление (по форме указанной в Приложении № 1);

- 2) ранее зарегистрированный в местной администрации трудовой договор (один или оба экземпляра);

- 3) документы, подтверждающие расторжение трудовых отношений (копии заявления работника, приказа (распоряжения) об увольнении с предъявлением оригиналов);

- 4) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность работодателя.

2.3.2. При обращении представителя гражданина, имеющего право на получение муниципальной услуги, дополнительно представляются:

- 1) заявление (по форме указанной в Приложении № 1);

- 2) ранее зарегистрированный в местной администрации трудовой договор (один или оба экземпляра);

- 3) документы, подтверждающие расторжение трудовых отношений (копии заявления работника, приказа (распоряжения) об увольнении с предъявлением оригиналов);

- 4) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность представителя гражданина, имеющего право на получение муниципальной услуги;

- 5) нотариально заверенная доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации или документы, подтверждающие полномочия представителя.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Допустимые сроки предоставления муниципальной услуги:

- а) решение о предоставлении муниципальной услуги должно быть принято в течение не более 30 дней со дня обращения со всеми необходимыми документами.

- б) решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги должны быть приняты в течение 10 дней со дня обращения со всеми необходимыми документами.

2.4.2. Допустимые сроки прохождения отдельных административных процедур:

Регистрация входящих документов, направление Главе Местной администрации (его заместителю) – 1 день;

Рассмотрение документов Главой местной администрации (его заместителем) и направление задания в структурное подразделение для исполнения – 1 день;

Внесение в книгу учета трудовых договоров, зарегистрированных в местной администрации записи о прекращении трудового договора. Проставление на трудовом договоре штампа о регистрации факта прекращения трудового договора в местной администрации – 2 дня;

Выдача заявителю трудового договора с отметкой о регистрации факта прекращения – 1 день.

2.4.3. Допустимые сроки выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

- а) решения о предоставлении муниципальной услуги должны быть направлены заявителям в течение 10 дней со дня принятия указанного решения.

- б) в случае, если для регистрации представленные не все требуемые документы, Администрация письменно уведомляет работодателя о необходимости представить недостающие документы в десятидневный срок.

2.4.4. Допустимые сроки ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями (при условии равномерного обращения заявителей в течение приемного времени):

- а) срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов на предоставление муниципальной услуги не должен превышать 30 минут;

- б) средняя продолжительность приема (приемов) заявителя муниципальным служащим местной администрации (ответственным специалистом) составляет 25 минут.

- в) оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги нет.

2.5. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- а) непредставление заявителем документов, указанных в п. 2.3;

- б) предоставление заявления и документов неуполномоченным лицом;

- в) отсутствие у заявителя законных оснований на предоставление муниципальной услуги, в случае несоответствия требованиям, изложенным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента;

- г) недостоверность представленных заявителем документов, указанных в п.2.3.

2.6. Муниципальная услуга по регистрации факта прекращения трудового договора, заключаемого работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, является уведомительной и осуществляется на безвозмездной основе.

2.7. Оказание муниципальной услуги гражданам может осуществляться муниципальными служащими местной администрации и работниками учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и (или) другими специалистами, обладающими необходимыми знаниями, опытом работы и привлекаемыми для предоставления муниципальной услуги.

Местная администрация предусматривает возможность обращения заявителей за получением

муниципальной услуги в СПб ГУ «МФЦ», в случае если предоставление муниципальной услуги на базе СПб ГУ «МФЦ» повышает качество и доступность муниципальной услуги для заявителя.

Предоставление муниципальной услуги на базе СПб ГУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с принципом "одного окна", посредством однократного обращения заявителя с соответствующим запросом.

2.8. Муниципальные служащие местной администрации и работники учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги руководствуются положениями настоящего регламента.

2.9. Муниципальные служащие местной администрации и работники учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим регламентом.

2.10. Требования к организации предоставления муниципальной услуги.

График предоставления муниципальной услуги формируется с учетом графика (режима) работы местной администрации, который приведен в пункте 2.2.1. настоящего Регламента или в соответствии с учетом графика работы территориальных подразделений СПб ГУ «МФЦ».

Время предоставления перерыва для отдыха и питания служащих устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка местной администрации и территориальных подразделений СПб ГУ «МФЦ». График работы может быть изменен с учетом природно-климатических условий территории, графика (режима) движения общественного транспорта.

Прием получателей муниципальной услуги может проводиться с помощью системы электронного оповещения о предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальный служащий местной администрации или сотрудник территориального подразделения СПб ГУ «МФЦ», осуществляющий функцию по предоставлению муниципальной услуги, устно или письменно извещает граждан о дате и времени предоставления муниципальной услуги.

Получатель муниципальной услуги в случае невозможности получения муниципальной услуги в предлагаемый срок своевременно уведомляет муниципального служащего местной администрации или сотрудника территориального подразделения СПб ГУ «МФЦ», осуществляющих функцию по предоставлению муниципальной услуги, и согласовывает с ними предполагаемую дату предоставления муниципальной услуги.

Справочные телефоны местной администрации или учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги приведены в пункте 2.2.1. настоящего Регламента.

2.11. Требования к местам, предназначенным для предоставления муниципальной услуги на базе местной администрации.

2.11.1. Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются необходимой мебелью, персональными компьютерами и другой оргтехникой, позволяющей организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.11.2. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданах, Главой местной администрации и структурными подразделениями местной администрации одновременно ведется прием только одного гражданина, за исключением случаев коллективных обращений.

2.11.3. Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.11.4. В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

2.11.5. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.11.6. Вход в помещение, в котором распола-

гается местная администрация, оборудуется информационная табличкой (вывеской) «Местная Администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Адмиралтейский округ».

2.11.7. Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, телефонной связью и копировальной техникой.

2.11.8. Для ожидания гражданами приема, а также для заполнения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, которые обеспечиваются писчей бумагой, ручками, бланками документов.

2.11.9. Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

2.12. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги на базе территориальных подразделений СПб ГУ «МФЦ».

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к ним, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями.

Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в залах обслуживания (информационных залах) или специально выделенных для этих целей помещениях – местах предоставления муниципальной услуги. Помещения должны быть снабжены соответствующими указателями. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными для получателей муниципальной услуги.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

Рабочие места служащих оснащаются настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности или служащие обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами).

Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет, оргтехникой, аудио- и видеотехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, стульями и столами, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Рабочие места служащих оборудуются средствами сигнализации (стационарными "тревожными кнопками" или переносными многофункциональными брелоками-коммуникаторами).

Места нахождения местной администрации или учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги приведены в пункте 2.2.1. настоящего Регламента и на официальном сайте муниципального образования муниципального округа Адмиралтейский округ в сети Интернет.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.13.1. При рассмотрении обращения в местной администрации гражданин имеет право:

а) получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии с настоящим Административ-

ным регламентом предоставления муниципальной услуги;

б) получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

в) получать муниципальную услугу в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

г) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

д) знакомиться 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;

е) получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в соответствующий орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

ж) обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действия (бездействие) должностных лиц местной администрации в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

з) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

2.13.2. Специалист, ответственный за рассмотрение конкретного обращения:

а) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием гражданина, направившего обращение;

б) запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

в) принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

г) уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

2.12.1. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений в местной администрации являются:

а) полнота ответов на все поставленные в обращении вопросы и принятие необходимых мер в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) достоверность предоставляемой гражданам информации о ходе рассмотрения обращения;

в) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

г) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

д) удобство и доступность получения гражданами информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.13.1. Обеспечение доступа граждан к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Адмиралтейский округ в информационно-коммуникационной сети Интернет (далее – официальный сайт): <http://admiralokrug.ru/>, а также на едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.13.2. Обеспечение доступности для копирования и заполнения гражданами в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.13.3. Обеспечение возможности подачи гражданином письменного обращения и иных документов, необходимых для получения муниципаль-

ной услуги, с использованием официального сайта, либо единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.13.4. Обеспечение возможности получения гражданином сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.5. Обеспечение возможности получения гражданином с использованием официального сайта, единого портала государственных и муниципальных услуг результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме, за исключением случаев, когда такое получение запрещено федеральным законом.

Специалисты, участвующие в рассмотрении обращений, обеспечивают обработку и хранение персональных данных обратившихся в местную администрацию граждан, в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

### III. Административные процедуры

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

– прием заявлений и проверку документов граждан;

– регистрацию документов в журнале регистрации;

– принятие решения или подготовка проекта решения о предоставлении муниципальной услуги;

– проверку и подтверждение (отклонение) принятого решения;

– информирование гражданина об исполнении муниципальной услуги (либо отказе в предоставлении муниципальной услуги);

– контроль правомерности принятого решения;

– выдачу гражданину трудового договора;

– порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги.

#### Прием заявлений и проверка представленных документов

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему заявлений и проверке документов является обращение заявителя в местную администрацию с представлением полного комплекта документов, необходимых для предоставления гражданам муниципальной услуги.

3.3. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является муниципальный служащий, который Распоряжением местной администрации делегирован на исполнение процедур по предоставлению муниципальной услуги по регистрации факта прекращения трудового договора, заключаемого работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем (далее – специалист).

3.4. Результатами выполнения данной процедуры являются:

– проверка представленных заявителям заявления и документов, необходимых предоставления услуги по регистрации факта прекращения трудового договора, заключаемого работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, в том числе документов, удостоверяющих личность заявителя;

– прием документов от заявителей либо отказ в приеме документов;

– формирование пакета документов для оформления личного дела заявителя в случае принятия решения по предоставлению услуги по регистрации факта прекращения трудового договора, заключаемого работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем.

3.5. Формирование пакета документов для оформления личного дела заявителя в случае принятия положительного решения в следующем порядке:

– специалист устанавливает предмет обращения, проверяет документы, удостоверяющие лич-

ности заявителей, а также полномочия представителей;

– при приеме документов специалист осуществляет проверку представленных заявителями документов, а именно:

- наличие всех необходимых документов для принятия решения по предоставлению гражданам услуги по регистрации факта прекращения трудового договора, заключаемого работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем в соответствии с требованиями настоящего регламента;

- правильность указанных в заявлении данных на их соответствие данным в представленных документах;

- отсутствие в заявлении и документах не удостоверенных исправлений и серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание;

- при представлении заявителями оригинала документа и незаверенной копии документа специалист сверяет копии с подлинником каждого документа, заверяет каждую копию с расшифровкой фамилии, проставляя дату сверки копии и оригинала документа, либо штампом «Копия верна».

3.6. При отсутствии у заявителей необходимых документов или при несоответствии представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.3. Административного регламента, специалист уведомляет заявителей о наличии выявленных обстоятельств, препятствующих приему представленных документов. В этом случае специалист объясняет заявителю суть выявленных несоответствий в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению, указывая действия и их последовательность, которые должны совершить заявители. По просьбе заявителей специалист может указать перечень действий в письменном виде.

#### **Регистрация документов в журнале регистрации заявлений и решений о предоставлении муниципальной услуги**

3.7. Основанием для начала исполнения административной процедуры по регистрации документов в журнале регистрации является факт завершения административной процедуры по приему заявлений и проверке документов.

3.7.1. Получение документов от заявителя фиксируется в журнале регистрации.

3.7.2. Журнал регистрации должен содержать следующие сведения:

- порядковый номер;
- дату обращения;
- фамилию, имя, отчество;
- адрес места жительства;
- дату вынесения решения о предоставлении муниципальной услуги;
- примечание.

3.8. Журнал регистрации должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью, подписью Главы местной администрации. Нумерация в журнале регистрации ведется ежегодно, последовательно, начиная с первого номера со сквозной нумерацией. Все исправления в журнале регистрации должны быть оговорены надписью «Исправленному верить» и подтверждены печатью.

3.9. Специалист формирует пакет документов (включая заявление и документы, необходимые для принятия решений о предоставлении муниципальной услуги и последующего оформления личного дела заявителя).

3.10. Время выполнения данной административной процедуры составляет не более 10 минут.

#### **Подготовка проекта решения о предоставлении услуги**

3.11. Основанием для начала исполнения административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги является факт завершения административной процедуры по регистрации документов в журнале регистрации.

3.12. Ответственными за выполнение данной административной процедуры являются специалисты организационно-административного отдела местной администрации.

3.13. Время выполнения данной процедуры составляет не более 10 дней.

Результатами данной процедуры является проект решения по регистрации факта прекращения трудового договора, заключаемого работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем.

3.14. При подготовке к предоставлению услуги специалист:

- проверяет данные заявителя и представленные им сведения;

- анализирует данные, представленные заявителем, с целью определения прав заявителя на получение муниципальной услуги в соответствии с действующими нормативными документами.

3.15. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги формирует отказное личное дело, в которое включаются проект решения об отказе в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

3.16. Специалист, подготовивший проект решения, подписывает его и передает личное дело заявителя на проверку и согласование лицу, ответственному за данное направление работы.

#### **IV. Контроль правомерности принятых решений о предоставлении муниципальной услуги**

4.1. Основанием для исполнения административной процедуры по контролю правомерности принятых решений предоставления муниципальной услуги является выборочная проверка по правомерности принятых решений.

4.2. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист, назначенный Распоряжением местной администрации.

4.3. Время выполнения процедуры по проверке правомерности принятых решений составляет не более 10 дней со дня начала плановой проверки в соответствии с принятым графиком проверки.

4.4. Результатами выполнения данной процедуры являются:

- выявление неправомечно принятых решений по предоставлению муниципальной услуги, и других ошибок (нарушений) в работе специалистов местной администрации или учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

- рекомендации соответствующим специалистам местной администрации или специалистам учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги по устранению выявленных неправомечно принятых решений и ошибок.

4.5. По результатам проверки составляется соответствующая справка, в которой отражаются:

- цель проверки;
- количество проверенных решений;
- количество выявленных ошибок (нарушений);
- данные по неправомечно принятым решениям (Ф.И.О. получателя муниципальной услуги, N личного дела, характер ошибки (нарушения);
- рекомендации и сроки по устранению выявленных ошибок (нарушений).

4.6. Специалист, назначенный Распоряжением местной администрации, осуществляет контроль над устранением специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, выявленных ошибок (нарушений).

В случае выявления, в ходе проверок, фактов нарушения ответственными должностными лицами обязанностей по соблюдению административных процедур, в том числе сроков осуществления отдельных административных действий и / или фактов принятия необоснованных решений, такие должностные лица привлекаются к дисциплинарной и иной ответственности предусмотренной действующим законодательством.

#### **V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги. Форма жалобы на действия должностных лиц**

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц уполномоченной организации в досудебном и судебном порядке.

5.2. Граждане, имеющие право на предоставление муниципальной услуги, в соответствии с настоящим регламентом вправе обжаловать в досудебном порядке:

- отказ в приеме документов для регистрации трудового договора;

- отказ заявителю в предоставлении услуги по регистрации трудового договора;

- необоснованное затягивание установленных настоящим административным регламентом сроков осуществления административных процедур, а также другие действия (бездействие) и решения местной администрации;

5.3. Необоснованное затягивание установленных настоящим регламентом сроков осуществления административных процедур (оказания услуг), а также другие действия (бездействие) и решения должностных лиц местной администрации или учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы гражданами на приеме у Главы местной администрации, а также в суде.

5.4. Жалобы могут быть поданы в устной или письменной форме, а также в форме электронных сообщений. Жалоба (претензия) может быть подана заявителем, права которого нарушены, а также по просьбе заявителя его представителя, чьи полномочия удостоверены в установленном законом порядке.

Жалоба (претензия) может быть подана в течение трех месяцев со дня, когда заявитель узнал или должен был узнать о нарушении своих прав.

5.5. В устной форме жалобы рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема граждан Главой местной администрации.

5.6. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.7. Письменная жалоба может быть подана в ходе личного приема в соответствии с графиком личного приема, либо направлена по почте, или передана ответственному за работу с обращениями граждан специалисту местной администрации.

5.8. В письменной жалобе гражданин указывает:

- наименование органа, в который направляется письменная жалоба,
- свою фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии),

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

- суть жалобы, т.е. требования лица, подающего жалобу, и основания, по которым заявитель считает решение по соответствующему делу неправильным,

- ставит личную подпись и дату.

Жалоба (претензия) регистрируется в течение 10 минут по ее получению.

Заявителю вручается (в случае личного предоставления жалобы) или направляется (в случае письменного представления или представления по электронной почте) заверенное уведомление о регистрации претензии (жалобы) с указанием времени и даты регистрации, а также специалиста, осуществившего регистрацию.

В случае пропуска по уважительной причине срока подачи жалобы этот срок по заявлению лица, подающего жалобу, может быть восстановлен. Уважительной причиной могут считаться, в частности, любые обстоятельства, зат-

рудившие получение информации об обжалованных действиях (решениях) и их последствиях.

5.9. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Для рассмотрения претензий заявителей формируется комиссия по рассмотрению жалоб на предоставление муниципальных услуг (далее – Комиссия).

5.10. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, Глава местной администрации:

а) признает правомерными действия (бездействие) и решения в ходе предоставления муниципальной услуги;

б) признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

Результатом рассмотрения жалобы может быть

полное, частичное удовлетворение заявленных претензий либо отказ в их удовлетворении с обоснованием причин.

5.11. Каждый гражданин имеет право получить, а местная администрация и её должностные лица обязаны ему предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

#### ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Регистрация факта прекращения трудового договора, заключаемого работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем»

Заявление принято:

\_\_\_\_\_ (дата)  
и зарегистрировано  
под № \_\_\_\_\_

Главе местной Администрации МО Адмиралтейский округ

от Ф. \_\_\_\_\_  
И. \_\_\_\_\_  
О. \_\_\_\_\_

Адрес места жительства (пребывания): индекс \_\_\_\_\_

тел. дом. \_\_\_\_\_ тел. раб. \_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_

дата рождения заявителя \_\_\_\_\_

адрес и телефон фактического места проживания \_\_\_\_\_

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу \_\_\_\_\_

Дата "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_

Принял "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Подпись специалиста \_\_\_\_\_

#### ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Регистрация факта прекращения трудового договора, заключаемого работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем»

### КНИГА УЧЕТА РЕГИСТРАЦИИ ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ, ЗАКЛЮЧЕННЫХ МЕЖДУ РАБОТНИКАМИ И РАБОТОДАТЕЛЯМИ – ФИЗИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ, НЕ ЯВЛЯЮЩИМИСЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ

#### МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ АДМИРАЛТЕЙСКИЙ ОКРУГ

Левая сторона книги

№ п/п	Сведения о работодателе (Ф.И.О. адрес, паспортные данные)	Сведения о работнике (Ф.И.О. паспортные данные, № страхового свидетельства государственного пенсионного страхования*)	Дата заключения трудового договора	Вид трудового договора (основное место или по совместительству)

<\*> за исключением лиц, принимаемых на работу впервые

Правая сторона книги

Срок действия договора (срочный или на неопределённый срок)	Дата обращения/ дата регистрации трудового договора	Дата расторжения трудового договора/ дата прекращения трудового договора	Дата обращения/ дата регистрации факта прекращения трудового договора

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Регистрация факта прекращения трудового договора,  
заключаемого работником с работодателем –  
физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем»

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (адрес места жительства)

**Уведомление о недостающих документах**

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!

Для принятия решения о регистрации трудового договора в соответствии с \_\_\_\_\_  
Вам необходимо представить следующие недостающие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

До поступления недостающих документов заявление остается без рассмотрения на срок, не превышающий 3 (три) месяца со дня получения заявителем уведомления.

Руководитель \_\_\_\_\_

Ф.и.о. исполнителя  
№ телефона

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Регистрация факта прекращения трудового договора,  
заключаемого работником с работодателем – физическим лицом,  
не являющимся индивидуальным предпринимателем»

**Блок схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги  
«Регистрация трудового договора, заключаемого работником с работодателем – физическим лицом,  
не являющимся индивидуальным предпринимателем»**

Заявитель	Подача заявления и документов	
↓		
Исполнитель	Вид работ	Срок выполнения
Структурное подразделение местной администрации, уполномоченное производить прием и регистрацию заявлений и обращений	Регистрация входящих документов, направление Главе Местной администрации (его заместителю)	1 день
Глава Местной администрации (заместитель)	Рассмотрение документов и направление задания в структурное подразделение для исполнения	1 день
Муниципальный служащий, в чьи должностные обязанности входит регистрация трудовых договоров	Внесение в книгу трудовых договоров, зарегистрированных в органе местного самоуправления, записи о прекращении трудового договора. о регистрации трудового договора в местной администрации	2 дня
Муниципальный служащий, в чьи должностные обязанности входит регистрация трудовых договоров	Выдача заявителю трудового договора о регистрации факта прекращения.	1 день

Газета «Адмиралтейский Вестник»  
Учредитель:  
Муниципальный Совет  
муниципального образования  
Адмиралтейский округ  
Тираж: 1000 экз.  
Распространяется БЕСПЛАТНО.

Редакционный совет: П. М. Кебелев – председатель,  
Н. Е. Макарова, Н. В. Свечкарев, В. В. Титов,  
С. Ю. Томилов, В. Н. Козлов.  
Гл. редактор: З. В. Дмитриева  
Адрес редакции и издательства:  
СПб, ул. Декабристов, д. 18.  
Телефон: (812) 312-31-83

Свидетельство о регистрации СМИ № П 3408 от 27.11.98,  
выд. Северо-Западным Региональным Управлением  
Госкомитета РФ по печати (г. Санкт-Петербург).  
Газета отпечатана в ОАО «Первая Образцовая  
типография» филиал «СПбгазетный комплекс», 198216,  
Санкт-Петербург, Ленинский пр., 139.  
Заказ № 604. Подписано в печать и в свет 01.08.2011