

ОБУХОВЕЦ

ИНФОРМАЦИОННАЯ ГАЗЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО СОВЕТА МО МО ОБУХОВСКИЙ



МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ОБУХОВСКИЙ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

2-й Рабфаковский пер.д. 2, Санкт-Петербург, 192012 тел./факс (812) 362-91-20

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«25» июня 2012 год

№ 11

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Муниципального образования муниципальный округ Обуховский, в соответствии с постановлением Местной администрации Муниципального образования муниципальный округ Обуховский от 06.07.2011 г. № 19 «О разработке, экспертизе и утверждении проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», с учетом рекомендаций ОМСУ, утвержденными постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», при разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. **Утвердить** Административные регламенты:

1.1. «Предоставление натуральной помощи малообеспеченным гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, нарушающей жизнедеятельность гражданина, которую он не может преодолеть самостоятельно, в виде обеспечения их топливом» (приложение № 1).

1.2. «Предоставление консультаций жителям муниципального образования по вопросам создания товариществ собственников жилья, формирования земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома» (приложение № 2).

1.3. «Регистрация трудового договора, заключаемого работником с работодателем — физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем» (приложение № 3).

1.4. «Регистрация факта прекращения трудового договора, заключаемого работником с работодателем — физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем» (приложение № 4).

1.5. «Выдача архивных справок, выписок, копий архивных документов» (приложение № 5).

1.6. «Консультирование граждан по вопросам защиты прав потребителей (приложение № 6)

1.7. «Выдача религиозным группам подтверждений существования на территории муниципального образования» (приложение № 7).

1.8. «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16-ти лет» (приложение № 8).

2. **Опубликовать** настоящее Постановление в официальном печатном издании Местной администрации — в газете «Обуховец» и на официальном сайте МО МО Обуховский сети интернет.

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Местной администрации
МО МО Обуховский

Кудровский И.О.

Приложение № 1
к Постановлению
МА МО МО Обуховский
от 25.06.2012 г. № 11

**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 его топливом»**

1. Общие положения

1.1. 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 его топливом» (далее — Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Местной администрации Муниципального образования муниципальный округ Обуховский (далее — МА), которая осуществляет полномочия в области предоставления гражданам муниципальной услуги.

1.2. Натуральная помощь малообеспеченным гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, нарушающей жизнедеятельность гражданина, которую он не может преодолеть самостоятельно, в виде обеспечения его топливом (далее — натуральная помощь) является одним из видов социальной поддержки граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации.

1.3. Под трудной жизненной ситуацией понимается ситуация, объективно нарушающая жизнедеятельность граждан, которую они не могут преодолеть самостоятельно по причине своей материальной малообеспеченности, а именно: инвалидность, неспособность к самообслуживанию в связи с преклонным возрастом, болезнью, сиротство, безнадзорность, безработица, и иные ситуации, признанные кризисными в соответствии с постановлением МА о порядке реализации вопроса местного значения «оказание натуральной помощи малообеспеченным гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, нарушающей жизнедеятельность гражданина, которую он не может преодолеть самостоятельно, в виде обеспечения их топливом», (далее — трудная жизненная ситуация).

1.4. Получателем муниципальной услуги являются малообеспеченные граждане, зарегистрированные по месту жительства или по месту пребывания на территории в границах Муниципального образования муниципальный округ Обуховский (далее — МО МО Обуховский), оказавшиеся в трудной жизненной ситуации, при наличии документов, подтверждающих наличие трудной жизненной ситуации и отнесение гражданина к категории «малообеспеченные».

От имени заявителей, указанных в пункте 1.4. настоящего Регламента, могут действовать:

- а) физические лица на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- б) законные представители вышеуказанного гражданина (родители несовершеннолетних лиц, опекуны или попечители).

1.5. Размер натуральной помощи устанавливается постановлением МА на основании и представленных документов индивидуально в каждом конкретном случае с учетом количества обращений граждан, объема ассигнований, предусмотренных в бюджете МО МО Обуховский на эти цели.

1.6. Положения Регламента распространяются на обращения, поступившие в письменной форме (далее — заявления), и не распространяются на взаимоотношения граждан и МА в процессе реализации иных муниципальных услуг.

1.7. Оказание муниципальной услуги осуществляется должностными лицами МА, ответственным за предоставление муниципальной услуги. Прием и регистрацию заявлений и обращений осуществляет структурное(ые) подразделение(ия) и (или) муниципальным(и) служащим(и), на которых возлагаются обязанности по ведению документооборота и делопроизводства и которые уполномочены производить прием и регистрацию заявлений и обращений (далее — Делопроизводитель).

1.8. Письменное заявление с доставкой по почте или курьером направляется по почтовому адресу Местной Администрации: 192012, Санкт-Петербург, 2-й Рабфакровский переулок, дом 2.

Часы приема:

Понедельник — пятница	10.00—13.00 и 14.00—17.00
Суббота, Воскресенье	Выходные дни

1.9. Официальный сайт органов местного самоуправления Муниципального образования муниципальный округ Обуховский (далее — ОМСУ) в информационно-коммуникационной сети Интернет, на котором можно получить информацию о предоставлении муниципальной услуги и скопировать образцы документов, необходимых для рассмотрения жалоб потребителей по вопросам, регулируемым законодательством о защите прав потребителей: <http://www.moobuhovskiy.sankt-peterburg.info>.

Электронные заявления направляются по адресу электронной почты: maobuhovskiy@pochtarf.ru

Справочные телефоны для консультаций: (812) 362-91-20; 368-49-45; 367-33-10.

1.10. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.10.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется получателям муниципальной услуги (далее — заявители) непосредственно в помещениях МА, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники, посредством размещения на официальном сайте ОМСУ в информационно-коммуникационной сети Интернет (далее — официальный сайт ОМСУ), в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

1.10.2. Справочный телефон для консультаций заявителей Делопроизводителем: 368-49-45.

Консультация по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами и Делопроизводителем в установленные часы по телефону, указанному в подпункте 1.10.2 настоящего Регламента, а также при личном обращении заявителей и при обращении на адрес электронной почты: maobuhovskiy@pochtarf.ru, Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить на сайте: <http://www.omsu.spb.ru/> и на официальном сайте ОМСУ, указанном в пункте 1.9 настоящего Регламента.

1.11. Консультация осуществляется по следующим вопросам предоставления муниципальной услуги:

1.11.1. перечень структурных подразделений и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

1.11.2. график (режим) работы структурных подразделений и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

1.11.3. адрес структурных подразделений и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

1.11.4. контактная информация структурных подразделений и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

1.11.5. категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

1.11.6. перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

1.11.7. срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

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

1.11.9. порядок записи на прием к должностному лицу (при организации приема граждан по записи).

1.12. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении заявителей, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на официальных сайтах, в средствах массовой информации, на информационных стендах МА, а также в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.), находящихся в помещениях, предназначенных для приема заявителей.

1.13. Делопроизводитель информирует заявителей о порядке заполнения реквизитов заявления.

1.14. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.15. На информационных стендах, размещаемых в местах приема заявителей, и на официальном сайте ОМСУ содержится следующая информация:

1.16.1. наименование муниципальной услуги;

1.16.2. информация, указанная в подпунктах 1.11.1, 1.11.2, 1.11.4—1.11.9 настоящего Регламента;

1.16.3. основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

1.16.4. форма бланка заявления, приведенная в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

1.16. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы МА и структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещаются при входе в помещения МА.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги — предоставление натуральной помощи малообеспеченным гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, нарушающей жизнедеятельность гражданина, которую он не может преодолеть самостоятельно, в виде обеспечения его топливом.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальную услугу предоставляет исполнительно-распорядительный орган муниципального образования муниципальный округ Обуховский — Местная администрация.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- а) подготовка ответа заявителю о предоставлении натуральной помощи.
- б) закупка и предоставление заявителю твердого топлива;
- в) подготовка мотивированного ответа заявителю с указанием причин, по которым ему отказано в предоставлении натуральной помощи.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Письменные заявления, включая заявления, поступившие по электронной почте, подлежат обязательной регистрации Делопроизводителем в течение трех дней с момента поступления в МА.

2.5. Письменные заявления, включая заявления, поступившие по электронной почте, о порядке предоставления муниципальной услуги и о предоставлении муниципальной услуги рассматриваются муниципальными служащими, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, с учетом времени подготовки ответа заявителю в течение 30 дней со дня его регистрации.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

— Конституция Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г., текст Конституции с учетом поправок, внесенных законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 г. № 6-ФКЗ и от 30.12.2008 г. № 7-ФКЗ, опубликован в «Российской газете» от 21.01.2009 г. № 7, в Собрании законодательства Российской Федерации от 26.01.2009 г. № 4 ст. 445);

— Гражданский кодекс Российской Федерации, часть 1 от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ, часть 2 от 26.01.1996 г. № 14-ФЗ (текст части первой опубликован в «Российской газете» от 08.12.1994 г. № 238–239, в Собрании законодательства Российской Федерации от 05.12.1994 г. № 32 ст. 3301; текст части второй опубликован в «Российской газете» от 06.02.1996 г. — 08.02.1996 г. № 23, 24, 25, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29.01.1996 г. № 5 ст. 410);

— Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 188-ФЗ (текст Кодекса опубликован в «Российской газете» от 12.01.2005 г. № 1, в Собрании законодательства Российской Федерации от 03.01.2005 г. № 1 (часть I) ст. 14);

— Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 08.10.2003 г. № 202, в Собрании законодательства Российской Федерации от 06.10.2003 г. № 40 ст. 3822);

— Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 30.07.2010 г. № 168, в Собрании законодательства Российской Федерации от 02.08.2010 г. № 31 ст. 4179);

— Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 05.05.2006 г. № 95, в Собрании законодательства Российской Федерации от 08.05.2006 г. № 19 ст. 2060);

— Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 29.07.2006 г. № 165, в Собрании законодательства Российской Федерации от 31.07.2006 г. № 31 (часть I) ст. 3448);

— Федеральный закон от 10.12.1995 г. № 195-ФЗ «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации» (Текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 19.12.1995 г. № 243, в Собрании законодательства Российской Федерации от 11.12.1995 г. № 50 ст. 4872);

— Федеральный закон «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи» (Текст Федерального закона опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации, 2003, № 14, ст. 1257);

— Постановление Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 г. № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для

оказания им государственной социальной помощи» (Текст постановления опубликован в «Российской газете» от 26.08.2003 г. № 168, в Собрании законодательства Российской Федерации от 25.08.2003 г. № 34 ст. 3374);

— Закон от 23.09.2009 № 420–79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге» (текст Закона опубликован в газете «Санкт-Петербургские ведомости», 24.09.2009 г., № 179, стр. 5);

— Устав Муниципального образования муниципальный округ Обуховский, принятый решением муниципального совета муниципального округа № 102 от 16 ноября 2004 года. (в ред. от 07.10.2011 года, решение МС № 377). Опубликован в газете «Обуховец» от 17.11.2011 года № 13-у, стр. 1.

— Постановление МА от 06.07.2011 г. № 19 «О разработке, экспертизе и утверждении проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (текст постановления опубликован в газете «Обуховец» от 14.07.2011 г. № 9, стр.4).

Перечень документов, предоставляемых заявителем для получения муниципальной услуги

2.7. Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление гражданина о предоставлении ему натуральной помощи (оформляется на бланке, выдаваемом Делопроизводителем, либо в произвольной форме). Приложение № 1.

2.8. Заявитель в своем письменном заявлении в обязательном порядке указывает наименование исполнительно-распорядительного органа МО МО Обуховский — Местную администрацию, в которую направляется письменное заявление, свои фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ и уведомление о переадресации заявления, излагает просьбу о предоставлении муниципальной услуги, ставит личную подпись и дату.

2.9. Заявитель также представляет:

а) копии документов, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи;

б) копии документов, подтверждающих правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства (договоры купли-продажи, мены, дарения и иные гражданско-правовые договоры, на основании которых возникает право собственности на жилое помещение, свидетельства о праве собственности на жилое помещение, которые выдаются гражданам органом, осуществляющим регистрацию прав на недвижимое имущество (для собственников), договоры найма и социального найма, которые выдаются наймодателями жилых помещений государственного и частного жилищного фонда) и т.д.;

в) документы, содержащие сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства (справки о регистрации выдаются гражданам организациями, осуществляющими регистрационный учёт граждан);

г) документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи, учитываемые при решении вопроса о предоставлении субсидии (выдаются гражданам физическими лицами (организациями), с которыми они находятся в трудовых, гражданско-правовых отношениях, организациями, осуществляющими предоставление мер социальной защиты (например, справка о начисленной заработной плате, справка о пенсии). Индивидуальные предприниматели для подтверждения получаемых ими доходов предоставляют документы, предусмотренные налоговым законодательством Российской Федерации для избранной ими системы налогообложения, что удостоверяется документом налогового органа;

д) копии документов, подтверждающих право заявителя и (или) членов его семьи на льготы, меры социальной поддержки, компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (выдаются гражданам соответствующими уполномоченными органами. Например, справка об инвалидности, выданная учреждением государственной службы медико-социальной экспертизы, пенсионное удостоверение, выданное Министерством обороны Российской Федерации);

2.10. При обращении представителя заявителя дополнительно предоставляются:

2.10.1. паспорт гражданина Российской Федерации либо иные документы, удостоверяющие личность представителя;

2.10.2. доверенность (нотариально удостоверенная или приравненная к нотариально удостоверенной)

2.10.3. постановление органа опеки и попечительства об установлении опеки (в случае признания гражданина недееспособным решением суда) и решение суда о признании гражданина недееспособным или

2.10.4. постановление органа опеки и попечительства об установлении попечительства (в случае признания гражданина решением суда ограниченным в дееспособности) и решение суда об ограничении дееспособности гражданина) или

2.10.5. постановление органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетним гражданином и документы, в соответствии с которыми несовершеннолетний признан оставшимся без попечения родителей (свидетельства).

2.11. Документы предоставляются заявителями на бумажных носителях.

Если копии документов, указанных в пунктах 2.9 и 2.10 настоящего Регламента, нотариально не заверены, предоставление этих копий осуществляется заявителем с предъявлением оригиналов документов.

2.12. Заявление, поступившее в МА, подлежит обязательному приему.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано, если:

- а) не представлены документы, указанные в пунктах 2.9 и (или) 2.10 настоящего Регламента;
- б) заявление и документы представлены неуполномоченным лицом;
- в) у заявителя отсутствуют законные основания на предоставление муниципальной услуги;
- г) представленные заявителем документы, указанные в пунктах 2.9 и (или) 2.10 настоящего Регламента, недостоверны.

Оплата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации

2.15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.16. Срок ожидания заявителями в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.17. Срок регистрации заявления с приложенными документами с момента поступления в МА — три дня.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.18. Помещение, в котором осуществляется прием граждан, должно обеспечивать комфортное расположение граждан и муниципальных служащих МА.

2.19. Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.20. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды граждан.

2.21. Вход в помещение, в котором располагается МА, оборудуется информационной табличкой (вывеской) «Местная администрация Муниципального образования муниципальный округ Обуховский».

2.22. В целях повышения эффективности контроля за соблюдением муниципальными служащими требований к служебному поведению муниципальных служащих, а также выявления и фиксации фактов, способствующих созданию условий для проявления коррупции в МА, помещение МА может быть оснащено специальными техническими средствами.

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

2.24. 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.

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

2.26. Места для информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.27. В помещении для личного приема граждан может быть организован пост охраны.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.28. При рассмотрении заявления заявитель имеет право:

- а) получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- б) получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- в) получать письменный ответ по существу поставленных в заявлении вопросов;
- г) обращаться с жалобой на принятое по заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц МА в связи с рассмотрением заявления в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- д) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения заявления.

2.29. Муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение конкретного заявления обеспечивает своевременное рассмотрение заявления, в случае необходимости — с участием заявителя.

2.30. Основными требованиями к качеству рассмотрения заявлений в МА являются:

- а) полнота ответа на поставленные в заявлении вопросы;

- б) достоверность предоставляемой гражданам информации о ходе рассмотрения заявления;
- в) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения заявления;
- г) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- д) удобство и доступность получения гражданами информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

2.32. Обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте ОМСУ: <http://www.moobuhovskiy.sankt-peterburg.info//>, на портале: <http://www.omsu.spb.ru/>, а также на едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.31. Обеспечение возможности подачи заявителем заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с использованием официального сайта ОМСУ, либо единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.33. Обеспечение возможности получения заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления.

2.34. Обеспечение возможности получения заявителем с использованием официального сайта ОМСУ, единого портала государственных и муниципальных услуг результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.35. Муниципальные служащие, участвующие в рассмотрении заявлений, обеспечивают обработку и хранение персональных данных обратившихся в МА заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

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

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

- а) прием и регистрацию заявления с приложенными документами;
- б) направление заявления с приложенными документами на рассмотрение главе МА;
- в) направление заявления с приложенными документами исполнителю на основании резолюции руководства МА;
- г) рассмотрение заявления исполнителем, проверка документов, подготовка решения;
- д) проверку и подтверждение (отклонение) принятого решения главой МА;
- е) информирование гражданина об исполнении муниципальной услуги (либо отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

3.3. За предоставлением муниципальной услуги заявители обращаются в МА. Заявление и документы, являющиеся основанием для предоставления муниципальной услуги, представляется заявителем (представителем заявителя) посредством личного обращения.

Прием, регистрация заявления и рассмотрение заявления главой МА

3.4. Поступающие в МА письменные заявления принимаются Делопроизводителем. Порядок приема и регистрации заявлений, а также порядок рассмотрения заявлений главой МА производится в соответствии с порядком, установленным Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение обращений граждан и юридических лиц».

Рассмотрение заявления, принятие решения и подготовка ответа заявителю

3.5. Подготовка проекта ответа заявителю, проекта решения и проекта договора осуществляется исполнителем в течение 30 дней со дня регистрации заявления.

3.6. Исполнитель рассматривает заявления, поступившие в течение текущего рабочего дня, по мере их поступления.

3.7. Подготовка решения, документов и ответов включает в себя:

- а) анализ документов, представленных заявителем(ями), с целью определения прав заявителя(лей) на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством и настоящим Регламентом. При необходимости исполнитель может провести проверку наличия обстоятельств, необходимых для предоставления натуральной помощи в виде обеспечения топливом, с выходом по месту жительства заявителя;
- б) определение объема предоставляемого твердого топлива;
- в) подготовка проекта решения о предоставлении натуральной помощи в виде обеспечения заявителя топливом при наличии оснований для предоставления муниципальной услуги;
- г) заключение договора о приобретении твердого топлива для оказания помощи заявителю и осуществление закупки твердого топлива;
- д) подготовка ответа заявителю о сроках и порядке получения твердого топлива;

е) подготовка ответа заявителю(ям) об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований отказа при отсутствии оснований для предоставления муниципальной услуги исполнителю.

3.8. Результаты рассмотрения заявления сообщаются заявителю, его направившему в форме письменного ответа.

3.9. Ответ должен быть конкретным, ясным по содержанию, обоснованным и охватывать все вопросы, поставленные в заявлении.

3.10. Ответы на заявления, решения и договоры подписывает глава МА.

3.11. Ответы на заявления, подписанные главой МА направляются Делопроизводителю для регистрации и отправки адресатам. Регистрация и отправка ответов на заявления осуществляется в соответствии с порядком, установленным Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение обращений граждан и юридических лиц».

3.12. Организация и проведение личного приема граждан осуществляется в соответствии с установленным порядком.

4. Контроль за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности и своевременности действий в рамках административных процедур, определенных настоящим Регламентом, осуществляется исполнителем, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

4.2. Делопроизводитель, ответственный за приём документов, несёт персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и отправки (выдачи) документов, правильность и своевременность внесения записей, своевременность передачи документов исполнителю, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

4.3. Исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за нарушение сроков рассмотрения и иных административных действий, установленных настоящим Регламентом.

4.4. Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля должна составлять не реже 1 раза в год.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц МА

5.1. Заявители имеют право на письменное внесудебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) муниципальными служащими МА, зафиксированные в полученных гражданами ответах.

5.2. Жалобы, обусловленные ответами, подписанными главой МА, направляются заместителям главы МА, курирующим соответствующие направления деятельности МА и руководителям соответствующих структурных подразделений.

5.3. Оформление жалоб, а также порядок их рассмотрения осуществляется с учетом требований, предусмотренных настоящим Регламентом.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, глава МА:

- 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.

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

5.6. Гражданин вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в суде по месту своего жительства либо по месту нахождения МА, в порядке и сроки, установленные Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

Приложение № 1

к Административному регламенту 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 его топливом»

В Местную Администрацию муниципального образования муниципальный округ Обуховский от _____

(фамилия, имя, отчество)

Адрес места жительства (пребывания): индекс _____

тел. дом. _____ тел. раб. _____

паспорт: серия _____ № _____

кем выдан _____

дата выдачи _____

дата рождения заявителя _____

адрес и телефон фактического места проживания _____

Представитель заявителя _____

(фамилия, имя, отчество)

Документ, подтверждающий полномочия представителя _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении натуральной помощи в виде обеспечения топливом

Прошу рассмотреть возможность обеспечения меня (и членов моей семьи) топливом

Предоставленные мною (и членами семьи) сведения являются полными и достоверными. Я (и члены моей семьи) несу (несем) ответственность за достоверность предоставленных сведений и документов. Кроме лиц, информация о которых представлена в настоящем заявлении и приложенных к нему документах, совместно со мною (и членами семьи), никто не проживает.

Я (и члены моей семьи) даю (даём) согласие на проверку предоставленных сведений и документов, на сбор сведений и документов, требуемых для предоставления компенсации, на принятие решения о предоставлении компенсации на основании автоматизированной обработки моих (наших) персональных данных.

Фамилия, имя, отчество членов семьи (полностью)	Дата рождения	Отношение к заявителю
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		

К заявлению прилагаю:

- 1) _____ ;
- 2) _____ ;
- 3) _____ ;
- 4) _____ ;
- 5) _____ ;
- 6) _____ ;
- 7) _____ ;
- 8) _____ ;
- 9) _____ .

Дата « _____ » _____ 20__ г. Подпись заявителя (представителя) _____

Заявление и документы гр. _____

Принял « _____ » _____ 20__ г. рег. № _____

Подпись специалиста _____

Приложение № 2

к Административному регламенту 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 его топливом»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Административное действие	Срок выполнения административного действия	Ответственные за выполнение административного действия	Результат административного действия
Прием и регистрация письменных заявлений с приложенными документами	В течение трех дней со дня получения заявления	муниципальный(ые) служащий(ие), на которых возлагаются обязанности по приему и регистрации заявлений и обращений граждан и юридических лиц (далее — Делопроизводитель)	Заявления регистрируются в информационной системе ОМСУ и передаются главе МА для рассмотрения и наложения резолюции
Рассмотрение заявления с приложенными документами и подготовка ответа заявителю Подготовка проекта решения о предоставлении муниципальной услуги Определение объема твердого топлива Заключение договора и закупка твердого топлива	В течение 30 дней со дня регистрации заявления	Муниципальный служащий, являющийся в соответствии с резолюцией главы МА исполнителем	Заявителю направляется окончательный ответ
Регистрация и отправка ответа заявителю		Делопроизводитель	

Приложение № 2
к Постановлению
МА МО МО Обуховский
от 25.06.2012 г. № 11

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление консультаций жителям муниципального образования
по вопросам создания товариществ собственников жилья, формирования земельных
участков, на которых расположены многоквартирные дома»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению консультаций жителям муниципального образования по вопросам создания товариществ собственников жилья, формирования земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома (далее — Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Местной администрации Муниципального образования муниципальный округ Обуховский (далее — МА), которая осуществляет полномочия в области предоставления гражданам муниципальной услуги.

1.2. Получателем муниципальной услуги являются жители Муниципального образования муниципальный округ Обуховский (далее — МО МО Обуховский), обратившиеся лично либо через представителей и (или) направившие индивидуальные и (или) коллективные письменные обращения и имеющие намерение создать товарищество собственников жилья (далее — ТСЖ), получить консультацию по вопросу формирования земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома. Право на получение услуги имеют жители многоквартирных домов МО МО Обуховский при решении вопроса создания ТСЖ, при решении вопроса формирования земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома.

1.3. Положения Регламента распространяются на устные обращения, обращения, поступившие в письменной форме или в форме электронного документа, индивидуальные и коллективные обращения получателей муниципальной услуги (далее — заявления) и не распространяются на взаимоотношения граждан и МА в процессе реализации иных муниципальных услуг.

1.4. Оказание муниципальной услуги осуществляется сотрудниками МА, ответственными за предоставление муниципальной услуги. Прием и регистрацию заявлений и обращений осуществляет структурное подразделение и (или) муниципальным служащим, на которых возлагаются обязанности по ведению документооборота и делопроизводства и которые уполномочены производить прием и регистрацию заявлений и обращений (далее — Делопроизводитель).

1.5. Письменное заявление с доставкой по почте или курьером направляется по почтовому адресу Местной Администрации:

192012, Санкт-Петербург, 2-й Рабфакровский переулок, дом 2.

Часы приема:

<i>Понедельник — пятница</i>	09.30—13.00 и 14.00—17.00
<i>Суббота, Воскресенье</i>	Выходные дни

1.6. Официальный сайт органов местного самоуправления Муниципального образования муниципальный округ Обуховский (далее — ОМСУ) в информационно-коммуникационной сети Интернет, на котором можно получить информацию о предоставлении муниципальной услуги и скопировать образцы документов, необходимых для рассмотрения жалоб потребителей по вопросам, регулируемым законодательством о защите прав потребителей: <http://www.moobuhovskiy.sankt-peterburg.info/>.

1.7. Электронные заявления направляются по адресу электронной почты: maobuhovskiy@pochtarf.ru

1.8. Номер телефона для факсимильной связи: 368-49-45.

Справочные телефоны для консультаций: (812) 368-49-45; 367-33-10.

1.9. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.9.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется получателям муниципальной услуги (далее — заявители) непосредственно в помещениях МА, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на официальном сайте ОМСУ в информационно-ком-

муникационной сети Интернет (далее — официальный сайт ОМСУ), в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

1.9.2. Справочный телефон для консультаций заявителей: 368-49-45.

1.9.3. Консультация по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом МА в установленные часы по телефону, указанному в подпункте 1.9.2, а также при личном обращении заявителей и при обращении на адрес электронной почты, указанный в пункте 1.7.

1.9.4. Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить на сайте: <http://www.omsu.spb.ru/> и на официальном сайте ОМСУ, указанном в пункте 1.6. настоящего Регламента.

1.10. Консультация осуществляется по следующим вопросам предоставления муниципальной услуги:

1.10.1. перечень структурных подразделений и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

1.10.2. график (режим) работы структурных подразделений и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

1.10.3. адрес структурных подразделений и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

1.10.4. контактная информация структурных подразделений и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

1.10.5. категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

1.10.6. перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

1.10.7. срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

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

1.10.9. порядок записи на прием к должностному лицу (при организации приема граждан по записи).

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

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

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

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

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

1.11.5. 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;

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

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

1.12. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении граждан, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на официальных сайтах, в средствах массовой информации, на информационных стендах МА, а также в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.), находящихся в помещениях, предназначенных для приема заявителей.

1.13. Делопроизводитель информируют заявителей о порядке заполнения реквизитов заявления.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.14. На информационных стендах, размещаемых в местах приема заявителей, и на официальном сайте ОМСУ содержится следующая информация:

1.14.1. наименование муниципальной услуги;

1.14.2. информация, указанная в подпунктах 1.10.1, 1.10.2, 1.10.4–1.10.9 настоящего Регламента;

1.14.3. основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

1.14.4. образец заявления, установленный приложением № 1 к настоящему Регламенту;

1.14.5. образцы документов, необходимых для создания ТСЖ, приведенные в приложения №№ 2–13 к настоящему Регламенту.

1.15. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы МА и структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещаются при входе в помещения МА.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги — предоставление консультаций жителям муниципального образования по вопросам создания товариществ собственников жилья.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальную услугу предоставляет исполнительно-распорядительный орган муниципального образования муниципальный округ Обуховский — Местная администрация.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- а) консультации по вопросам создания ТСЖ;
- б) выдача образцов документов, необходимых для создания ТСЖ.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Письменные заявления, включая заявления, поступившие по электронной почте, подлежит обязательной регистрации Делопроизводителем в течение трех дней с момента поступления в МА.

2.5. Письменные заявления, включая заявления, поступившие по электронной почте, о порядке предоставления муниципальной услуги и о предоставлении муниципальной услуги рассматриваются муниципальными служащими, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, с учетом времени подготовки ответа заявителю в течение 30 дней со дня его регистрации.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

— Конституция Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г., текст Конституции с учетом поправок, внесенных законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 г. № 6-ФКЗ и от 30.12.2008 г. № 7-ФКЗ, опубликован в «Российской газете» от 21.01.2009 г. № 7, в Собрании законодательства Российской Федерации от 26.01.2009 г. № 4 ст. 445);

— Гражданский кодекс Российской Федерации, часть 1 от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ, часть 2 от 26.01.1996 г. № 14-ФЗ (текст части первой опубликован в «Российской газете» от 08.12.1994 г. № 238–239, в Собрании законодательства Российской Федерации от 05.12.1994 г. № 32 ст. 3301; текст части второй опубликован в «Российской газете» от 06.02.1996 г. — 08.02.1996 г. № 23, 24, 25, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29.01.1996 г. № 5 ст. 410);

— Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 188-ФЗ (текст Кодекса опубликован в «Российской газете» от 12.01.2005 г. № 1, в Собрании законодательства Российской Федерации от 03.01.2005 г. № 1 (часть I) ст. 14);

— Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 08.10.2003 г. № 202, в Собрании законодательства Российской Федерации от 06.10.2003 г. № 40 ст. 3822);

— Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 30.07.2010 г. № 168, в Собрании законодательства Российской Федерации от 02.08.2010 г. № 31 ст. 4179);

— Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 05.05.2006 г. № 95, в Собрании законодательства Российской Федерации от 08.05.2006 г. № 19 ст. 2060);

— Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 29.07.2006 г. № 165, в Собрании законодательства Российской Федерации от 31.07.2006 г. № 31 (часть I) ст. 3448);

— Закон Санкт-Петербурга от 23.09.2009 г. № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге» (текст Закона опубликован в газете «Санкт-Петербургские ведомости», 24.09.2009 г., № 179, стр. 5);

— Устав Муниципального образования муниципальный округ Обуховский, принятый решением муниципального совета муниципального округа № 102 от 16 ноября 2004 года. (в ред. от 07.10.2011 года, решение МС № 377). Опубликован в газете «Обуховец» от 17.11.2011 г. № 13-у, стр. 1.

— Постановление МА от 06.07.2011 г. № 19 «О разработке, экспертизе и утверждении проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (текст постановления опубликован в газете «Обуховец» от 14.07.2011 г. № 9, стр. 4).

2.7. Основанием для предоставления муниципальной услуги является направленное в МА в письменной форме или в форме электронного документа, а также представленное на личном приеме заявление гражданина.

2.8. Заявитель в своем письменном заявлении в обязательном порядке указывает наименование исполнительно-распорядительного органа МО МО Обуховский — Местную Администрацию, в которую направляется письменное заявление, свои фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии), почтовый адрес, по ко-

тому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации заявления, излагает просьбу о предоставлении муниципальной услуги, ставит личную подпись и дату.

2.9. Заявление, поступившее в МА в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Регламентом. В заявлении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, или почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

2.10. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает суть обращения.

2.11. Заявление, поступившее в МА, подлежит обязательному приему.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано, если:

а) в письменном заявлении не указаны фамилия гражданина, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (заявление остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, при этом гражданину, направившему заявление, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

в) текст письменного заявления не поддается прочтению (ответ на заявление не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации заявления в МА сообщается гражданину, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

г) гражданину многократно оказывалось предоставление муниципальной услуги в форме письменных ответов в связи с ранее направляемыми заявлениями, и при этом в заявлении не приводятся новые доводы или обстоятельства (исполнитель вправе предложить главе МА принять решение о обоснованности очередного заявления и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. С этой целью исполнитель готовит проект письма в адрес гражданина, направившего заявление, в котором обосновывает причину прекращения переписки с ним. В случае согласия с предложением ответственного исполнителя, глава МА подписывает письмо в адрес гражданина);

д) в ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении заявления, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных вопросов.

Оплата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.14. Срок ожидания заявителями в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.15. Срок регистрации заявления в МА с момента поступления — три дня.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.16. Помещение, в котором осуществляется прием граждан, должно обеспечивать комфортное расположение граждан и муниципальных служащих МА.

2.17. Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.18. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды граждан.

2.19. Вход в помещение, в котором располагается МА, оборудуется информационной табличкой (вывеской) «Местная Администрация Муниципального образования муниципальный округ Обуховский».

2.20. В целях повышения эффективности контроля за соблюдением муниципальными служащими требований к служебному поведению муниципальных служащих, а также выявления и фиксации фактов, способствующих созданию условий для проявления коррупции в МА, помещение МА может быть оснащено специальными техническими средствами.

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

2.22. 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.

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

2.24. Места для информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.25. В помещении для личного приема граждан может быть организован пост охраны.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.26. При рассмотрении заявления заявитель имеет право:

а) получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом 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, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

г) получать письменный ответ по существу поставленных в заявлении вопросов, за исключением случаев, указанных в пункте 2.12 настоящего Регламента;

д) обращаться с жалобой на принятое по заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц МА в связи с рассмотрением заявления в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

е) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения заявления.

2.27. Муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение конкретного заявления обеспечивает своевременное рассмотрение заявления, в случае необходимости — с участием заявителя.

2.28. Основными требованиями к качеству рассмотрения заявлений в МА являются:

а) полнота ответа на поставленные в заявлении вопросы;

б) достоверность предоставляемой гражданам информации о ходе рассмотрения заявления;

в) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения заявления;

г) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

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

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

2.29. Обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте ОМСУ: <http://www.moobuhovskiy.sankt-peterburg.info/>, на портале: <http://www.omsu.spb.ru/>, а также на едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.30. Обеспечение доступности для копирования документов, являющихся составляющей конечного результата предоставления муниципальной услуги, и направления заявителями в электронной форме заявления, необходимого для получения муниципальной услуги.

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

2.32. Обеспечение возможности получения заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления.

2.33. Обеспечение возможности получения заявителем с использованием официального сайта ОМСУ, единого портала государственных и муниципальных услуг результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.34. Муниципальные служащие, участвующие в рассмотрении заявлений, обеспечивают обработку и хранение персональных данных обратившихся в МА заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

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

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

а) прием и регистрацию заявления;

б) направление заявления на рассмотрение главе МА;

в) направление заявления исполнителю на основании резолюции руководства МА;

г) выдача заявителю образцов документов, необходимых для создания ТСЖ;

д) рассмотрение заявления исполнителем и подготовка ответа заявителю;

е) направление заявителю ответа на заявление.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 14 к настоящему Регламенту.

3.3. За предоставлением муниципальной услуги заявители обращаются в МА. Заявление, являющееся основанием для предоставления муниципальной услуги, представляется заявителем посредством личного обращения либо направления документов по почте, по электронной почте. Обязанность подтверждения факта отправления заявления по почте лежит на заявителе.

Прием, регистрация заявления и рассмотрение заявления главой МА

3.4. Поступающие в МА письменные заявления принимаются Делопроизводителем. Порядок приема и регистрации заявлений, а также порядок рассмотрения заявлений главой МА производится в соответствии с порядком, установленным Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение обращений граждан и юридических лиц».

Рассмотрение исполнителем заявления и подготовка ответа заявителю

3.5. Подготовка проекта ответа заявителю осуществляется исполнителем.

3.6. Исполнитель рассматривает заявления, поступившие в течение текущего рабочего дня, по мере их поступления.

3.7. Результаты рассмотрения заявления сообщаются заявителю, его направившему в форме письменного ответа.

3.8. Ответ должен быть конкретным, ясным по содержанию, обоснованным и охватывать все вопросы, поставленные в заявлении. К ответу могут быть приложены образцы документов, необходимых для создания ТСЖ.

3.9. Ответы на заявления подписывает глава МА.

3.10. Ответы на заявления, подписанные главой МА, направляются Делопроизводителем для регистрации и отправки адресатам. Регистрация и отправка ответов на заявления осуществляется в соответствии с порядком, установленным Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение обращений граждан и юридических лиц».

3.11. Организация и проведение личного приема граждан осуществляется в соответствии с установленным порядком.

4. Контроль за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности и своевременности действий в рамках административных процедур, определенных настоящим Регламентом, осуществляется исполнителем, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

4.2. Делопроизводитель, ответственный за приём документов, несёт персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и отправки (выдачи) документов, правильность и своевременность внесения записей, своевременность передачи документов исполнителю, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

4.3. Исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за нарушение сроков рассмотрения и иных административных действий, установленных настоящим Регламентом.

4.4. Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля должна составлять не реже 1 раза в год.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц МА

5.1. Заявители имеют право на письменное внесудебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) муниципальными служащими МА, зафиксированные в полученных гражданами ответах.

5.2. Жалобы, обусловленные ответами, подписанными главой МА, направляются руководителям структурных подразделений, курирующим соответствующие направления деятельности МА.

5.3. Оформление жалоб, а также порядок их рассмотрения осуществляется с учетом требований, предусмотренных настоящим Регламентом.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, глава МА:

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.

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

5.6. Гражданин вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в суде по месту своего жительства либо по месту нахождения МА, в порядке и сроки, установленные Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление консультаций жителям
муниципального образования по вопросам
создания товариществ собственников
жилья, формирования земельных участков,
на которых расположены многоквартирные
дома»

В Местную Администрацию муниципального
образования муниципальный округ Обуховский
от _____
(фамилия, имя, отчество)

Адрес места жительства (пребывания): индекс _____

тел. дом. _____ тел. раб. _____

паспорт: серия _____ № _____

кем выдан _____

дата выдачи _____

дата рождения заявителя _____

адрес и телефон фактического места проживания _____

Представитель заявителя _____
(фамилия, имя, отчество)

Документ, подтверждающий полномочия
представителя _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу _____

Дата « _____ » _____ 20 ____ г. Подпись заявителя _____

Заявление и документы гр. _____
принято « _____ » _____ 20 ____ г. рег. № _____

Подпись _____

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление консультаций жителям
муниципального образования по вопросам
создания товариществ собственников
жилья, формирования земельных участков,
на которых расположены многоквартирные
дома»

ПРОТОКОЛ № _____

(заочного голосования)

заседания инициативной группы собственников помещений
многоквартирного дома, расположенного

по адресу: _____

« _____ » _____ г.

В заседании приняли участие собственники помещений:

1) собственник _____

2) собственник _____

3) собственник _____

Председатель заседания _____

Секретарь _____

Решили:

1. Провести общее собрание собственников по выбору способа управления многоквартирным домом, расположенным по адресу: _____ путем заочного голосования с повесткой дня:

1.1. О выборе способа управления многоквартирным домом — жилым зданием, состоящим из _____, расположенным по адресу: _____.

1.2. Об утверждении договора управления с управляющей организацией.

1.3. О выборе управляющей организации.

1.4. Об обязанности собственников помещений заключить договор с управляющей компанией.

«За» — _____ «Против» — _____ «Воздержалось» — _____

2. Утвердить форму сообщения о проведении общего собрания собственников помещений и бюллетеней для голосования (прилагаются). Уведомить собственников помещений путем размещения объявлений в подъездах и вручения уведомлений и бюллетеней для голосования каждому собственнику.

«За» — _____ «Против» — _____ «Воздержалось» — _____

3. Утвердить проект текста договора с управляющей организацией (прилагается).

«За» — _____ «Против» — _____ «Воздержалось» — _____

4. Утвердить реестр собственников помещений многоквартирного дома по адресу: _____ для подготовки и проведения общего собрания по состоянию на « _____ » _____ г. (прилагается).

«За» — _____ «Против» — _____ «Воздержалось» — _____

5. Для подсчета голосов участников заочного общего собрания избрать счетную комиссию в составе:

Председатель комиссии _____

Член комиссии _____

Член комиссии _____

Приложения:

1. Форма сообщения о проведении заочного собрания.

2. Договор с управляющей компанией.

3. Бюллетени для голосования.

4. Реестр собственников помещений.

Председатель собрания _____ (_____)

Секретарь _____ (_____)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление консультаций жителям
муниципального образования по вопросам
создания товариществ собственников
жилья, формирования земельных участков,
на которых расположены многоквартирные
дома»

ПРОТОКОЛ № _____

(очного голосования)

заседания инициативной группы собственников помещений
многоквартирного дома, расположенного

по адресу: _____

г. _____

« ____ » _____ г.

В заседании приняли участие собственники помещений:

- 1) собственник _____
- 2) собственник _____
- 3) собственник _____
- 4) собственник _____
- 5) собственник _____
- 6) собственник _____
- 7) собственник _____

Председатель заседания _____

Секретарь _____

Решили:

1. Провести общее собрание собственников помещений по выбору способа управления многоквартирным домом, расположенным по адресу: _____ путем очного голосования с повесткой дня:

1.1. О выборе способа управления многоквартирным домом — жилым зданием, состоящим из _____, расположенным по адресу: _____.

1.2. Об утверждении договора управления с управляющей организацией.

1.3. О выборе управляющей организации.

1.4. Об обязанности собственников помещений заключить договор с управляющей компанией.

«За» — _____

«Против» — _____

«Воздержалось» — _____

2. Утвердить форму сообщения о проведении общего собрания собственников помещений и бюллетеней для голосования. (Прилагаются). Уведомить собственников помещений путем размещения объявлений в подъездах и вручения уведомлений каждому собственнику.

«За» — _____

«Против» — _____

«Воздержалось» — _____

3. Утвердить проект текста договора с управляющей организацией (прилагается).

«За» — _____

«Против» — _____

«Воздержалось» — _____

4. Утвердить реестр собственников помещений многоквартирного дома по адресу: _____ для подготовки и проведения общего собрания по состоянию на « ____ » _____ г. (прилагается).

«За» — _____

«Против» — _____

«Воздержалось» — _____

5. Для регистрации участников и определения кворума очного общего собрания избрать счетную комиссию в составе:

Председатель комиссии _____

Член комиссии _____

Член комиссии _____

«За» — _____

«Против» — _____

«Воздержалось» — _____

6. Поручить счетной комиссии провести регистрацию участников собрания с _____ по _____ часов
« _____ » _____ г.

«За» — _____

«Против» — _____

«Воздержалось» — _____

Приложения:

1. Форма сообщения о проведении очно-заочного собрания.
2. Договор с управляющей компанией.
3. Бюллетени для голосования.
4. Реестр собственников помещений.

Председатель собрания _____ (_____)

Секретарь _____ (_____)

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление консультаций жителям
муниципального образования по вопросам
создания товариществ собственников
жилья, формирования земельных участков,
на которых расположены многоквартирные
дома»

« ____ » _____ 20 __ г.

УВЕДОМЛЕНИЕ

По инициативе _____,
(ф. и. о. инициаторов проведения собрания)

являющихся (его) собственником жилых/нежилых помещений № _____ в многоквартирном жилом доме № _____ по ул. _____ проводится собрание собственников помещений многоквартирного жилого дома № _____ по ул. _____. На повестку дня общего собрания выносятся следующие вопросы:

1. Создание Товарищества собственников жилья многоквартирного дома № _____ по ул. _____.

2. Выбор способа управления Товариществом собственников жилья.

Собрание собственников многоквартирного дома № _____ по ул. _____ проводится в форме заочного голосования. Решения собственников многоквартирного дома № _____ принимаются по адресу _____ до « ____ » _____ 20 __ г.

Получить дополнительную информацию и ознакомиться с материалами (Уставом и т.д.) возможно по адресу: _____.

Ф.И.О. инициаторов

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление консультаций жителям
муниципального образования по вопросам
создания товариществ собственников
жилья, формирования земельных участков,
на которых расположены многоквартирные
дома»

ПРОТОКОЛ № _____
общего собрания собственников

многоквартирного жилого дома № _____ ул. _____

« _____ » _____ 20 ____ г. _____ г. _____

Общая площадь многоквартирного жилого дома — _____ кв.м.
 Общая площадь жилых помещений в многоквартирном жилом доме — _____ кв.м.
 Общая площадь неприватизированных жилых помещений — _____ кв.м.
 Общая площадь собственников нежилых помещений — _____ кв.м.
 Кворум — _____ — кв.м. голосов
 Председатель (инициатор) собрания — _____
 Секретарь — _____
 В голосовании приняли участие:
 Собственники жилых помещений общей площадью — _____ кв.м.
 Собственники нежилых помещений общей площадью — _____ кв.м.
 Кворум есть/нет (нужное подчеркнуть)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Создание Товарищества собственников жилья многоквартирного жилого дома № _____ по ул. _____.
2. Выбор способа управления Товариществом собственников жилья.

Ф.И.О.	№ кв.	Вид собственности	Основания собственности (договор, свидетельство и т.д.)	Общая площадь помещений	Решение по вопросам повестки дня (за, против, воздержались)	
					1	2
	1					
	2					
	3					
	...					
	...					
	...					

РЕШИЛИ:

1. Создать Товарищество собственников жилья многоквартирного жилого дома № _____ по ул. _____.
2. Выбрать способ управления Товариществом собственников жилья многоквартирного жилого дома № _____ по ул. _____.

Председатель (инициатор) общего собрания _____
 Секретарь собрания _____

Приложение: Реестр собственников принявших участие в голосовании;
 Решения по повестки дня.

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление консультаций жителям
муниципального образования по вопросам
создания товариществ собственников
жилья, формирования земельных участков,
на которых расположены многоквартирные
дома»

РЕШЕНИЕ

(к протоколу для заочного голосования)
собственника жилого помещения

Ф.И.О.	№ квартиры	Паспорт	Вид собственности	Документ подтверждающий право собственности

№	Вопрос повестки общего собрания	За, против, воздержались
1	Создать Товарищества собственников жилья многоквартирного дома № _____ по ул. _____	
2	Выбрать способа управления Товариществом собственников жилья	

« ____ » _____ 20__ г.

(Ф.И.О.)

(подпись)

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление консультаций жителям
муниципального образования по вопросам
создания товариществ собственников
жилья, формирования земельных участков,
на которых расположены многоквартирные
дома»

ПРОТОКОЛ № _____
общего собрания членов ТСЖ

многоквартирного жилого дома № _____ ул. _____

« _____ » _____ 20 ____ г. _____ г. _____

Председатель собрания _____

Секретарь _____

Присутствовали (в голосовании участвовали):

Ф.И.О	№ кварт.	Паспорт № , выдан	Решение по вопросам повестки дня (за, против, воздержались)		
			1	2	3
	1				
	2				
	3				
	...				

Кворум есть/нет (нужное подчеркнуть)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Утверждение Устава Товарищества собственников жилья многоквартирного жилого дома № _____ по ул. _____.
2. Избрание правления ТСЖ
3. Избрание ревизионной комиссии (ревизора) ТСЖ

РЕШИЛИ:

1. Утвердить Устав Товарищества собственников жилья (далее — ТСЖ) многоквартирного жилого дома № _____ по ул. _____.
2. Избрать правление ТСЖ многоквартирного жилого дома № _____ по ул. _____ в составе:
 - а) _____ собственника квартиры № _____
 - б) _____ собственника квартиры № _____
 - в) _____ собственника квартиры № _____
 - г) _____ собственника квартиры № _____
3. Избрать ревизионную комиссию (ревизора) ТСЖ в составе:
 - а) _____ собственника квартиры № _____
 - б) _____ собственника квартиры № _____
 - в) _____ собственника квартиры № _____

Председатель собрания _____ (_____)

Секретарь _____ (_____)

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление консультаций жителям
муниципального образования по вопросам
создания товариществ собственников
жилья, формирования земельных участков,
на которых расположены многоквартирные
дома»

РЕШЕНИЕ

(к протоколу для заочного голосования)
собственника жилого помещения

Ф.И.О.	№ квартиры	Паспорт	Вид собственности	Документ подтверждающий право собственности

№	Вопрос повестки общего собрания	За, против, воздержались
1	Утвердить Устав Товарищества собственников жилья многоквартирного жилого дома № _____ по ул. _____	
2	Избрать правление ТСЖ многоквартирного жилого дома № _____ по ул. _____ в составе: а) _____ собственника квартиры № _____ б) _____ собственника квартиры № _____ в) _____ собственника квартиры № _____ г) _____ собственника квартиры № _____	
3	Избрать ревизионную комиссию (ревизора) ТСЖ в составе: а) _____ собственника квартиры № _____ б) _____ собственника квартиры № _____ в) _____ собственника квартиры № _____	

« _____ » _____ 20__ г.

(Ф.И.О.)

(подпись)

Приложение № 9
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление консультаций жителям
муниципального образования по вопросам
создания товариществ собственников
жилья, формирования земельных участков,
на которых расположены многоквартирные
дома»

ПРОТОКОЛ № _____
собрания правления ТСЖ

многоквартирного жилого дома № _____ ул. _____

« _____ » _____ 20 ____ г. _____ г. _____

Председатель собрания _____

Секретарь _____

Присутствовали (в голосовании участвовали):

Ф.И.О	№ кварт.	Паспорт № , выдан	Решение по вопросам повестки дня (за, против, воздержались)		
			1	2	3
	1				
	2				
	3				
	...				

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Выбор председателя правления ТСЖ многоквартирного дома № _____ по ул. _____.

2. Выбор секретаря правления ТСЖ многоквартирного дома № _____ по ул. _____.

РЕШИЛИ:

1. Избрать председателем правления ТСЖ многоквартирного дома № _____ по ул. _____
собственника квартиры № _____ сроком на _____.

2. Избрать секретарем ТСЖ многоквартирного дома № _____ по ул. _____
собственника квартиры № _____ сроком на _____.

Члены правления:

Приложение № 10
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление консультаций жителям
муниципального образования по вопросам
создания товариществ собственников
жилья, формирования земельных участков,
на которых расположены многоквартирные
дома»

РЕШЕНИЕ

(к протоколу)

собственника жилого помещения

Ф.И.О.	№ квартиры	Паспорт	Вид собственности	Документ подтверждающий право собственности

№	Вопрос повестки общего собрания	За, против, воздержались
1		
2		
3		

« ____ » _____ 20__ г.

(Ф.И.О.)

(подпись)

Приложение № 10
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление консультаций жителям
муниципального образования по вопросам
создания товариществ собственников
жилья, формирования земельных участков,
на которых расположены многоквартирные
дома»

«ЗАРЕГИСТРИРОВАН»:

« _____ » _____ 20 ____ г.
№ _____

«УТВЕРЖДЕН»:

решением общего собрания членов ТСЖ многоквартирного жилого дома (собственников жилых и нежилых помещений) по адресу:

г. _____ ул.

д. _____ корп. _____

Протокол от « _____ » _____ г. № _____

**Примерный
УСТАВ
товарищества собственников жилья**

г. _____

1. Общие положения

1.1. Товарищество собственников жилых и нежилых помещений многоквартирного дома _____, именуемое в дальнейшем «Товарищество», создается в соответствии с положениями Гражданского кодекса Российской Федерации, Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом «О некоммерческих организациях», других законодательных и иных нормативных актов.

1.2. Полное и краткое официальное наименование товарищества:

Место нахождения товарищества: _____ (при наличии в товариществе нескольких жилых зданий перечисляются их почтовые адреса).

1.3. Товарищество является некоммерческой организацией, объединяющей собственников помещений в многоквартирном доме.

1.4. Товарищество создается без ограничения срока деятельности.

Число членов Товарищества должно превышать пятьдесят процентов голосов от общего числа голосов собственников помещений в многоквартирном доме. Общее собрание собственников помещений в многоквартирном доме обязано принять решение о ликвидации товарищества в случае, если члены Товарищества не обладают более чем пятьюдесятью процентами голосов от общего числа голосов собственников помещений в многоквартирном доме. В случае непринятия такого решения Товарищество подлежит ликвидации в судебном порядке.

1.5. Товарищество является юридическим лицом с момента его государственной регистрации. Товарищество имеет печать со своим наименованием, расчетный и иные счета в банке, другие реквизиты.

1.6. Товарищество отвечает по своим обязательствам всем принадлежащим ему имуществом. Товарищество не отвечает по обязательствам членов товарищества. Члены товарищества не отвечают по обязательствам товарищества.

2. Предмет и виды деятельности товарищества

2.1. Предметом деятельности Товарищества является совместное управление комплексом недвижимого имущества в многоквартирном доме, обеспечение эксплуатации этого комплекса, владение, пользование и в установленных законодательством пределах распоряжение общим имуществом в многоквартирном доме.

Основными видами деятельности Товарищества являются:

Обслуживание, эксплуатация и ремонт недвижимого имущества в многоквартирном доме.

Организация финансирования содержания, эксплуатации, развития комплекса жилого дома, в том числе прием платежей, оплата услуг подрядных организаций, оформление документов для получения субсидий, дотаций, привлечение кредитов и займов.

Оформление прав на объекты недвижимости.

Организация крытых и открытых охраняемых стоянок для автотранспорта собственников и владельцев помещений. Предоставление услуг по ремонту и обслуживанию автотранспорта собственников и владельцев помещений.

Охрана жилого дома, придомовой территории, имущества собственников и владельцев помещений.

Содержание и благоустройство придомовой территории.

Текущий и капитальный ремонт помещений, конструкций многоквартирного дома, инженерных сооружений.

Строительство и реконструкция зданий и сооружений.

Представление интересов собственников и владельцев помещений в отношениях с третьими лицами по вопросам деятельности Товарищества.

Содействие в постановке и снятии с учета по месту жительства.

Консультирование собственников и владельцев помещений по вопросам деятельности Товарищества.

Передача в аренду и/или пользование общего имущества, помещений, фасадов, элементов зданий, придомовой территории.

Оказание собственникам и владельцам помещений услуг по перепланировке помещений, регистрации сделок с недвижимостью.

Создание условий для содержания домашних животных и оборудование мест для их выгула.

Ведение реестра собственников и владельцев помещений.

Проведение развивающих, спортивных, культурно-развлекательных занятий для детей, подростков и молодежи.

Проведение культурно-массовых мероприятий с участием собственников и владельцев помещений.

Товарищество может осуществлять и иные виды деятельности, не запрещенные законодательством Российской Федерации и соответствующие целям деятельности товарищества.

Отдельные виды деятельности могут осуществляться товариществом только на основании специальных разрешений (лицензий). Перечень этих видов деятельности определяется законом.

2.2. Товарищество может осуществлять предпринимательскую деятельность лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано. Такой деятельностью признаются приносящее прибыль производство товаров, выполнение работ и оказание услуг, отвечающих целям создания товарищества, а также приобретение и реализация ценных бумаг, имущественных и неимущественных прав, участие в хозяйственных обществах и участие в других некоммерческих организациях и объединениях.

3. Права и обязанности товарищества

3.1. Товарищество вправе:

1) заключать в соответствии с законодательством договоры управления многоквартирными домами, а также договоры о содержании и ремонте общего имущества в многоквартирном доме, договоры об оказании коммунальных услуг и прочие договоры в интересах членов Товарищества;

2) определять смету доходов и расходов на год, в том числе необходимые расходы на содержание и ремонт общего имущества в многоквартирном доме, затраты на капитальный ремонт и реконструкцию многоквартирного дома, специальные взносы и отчисления в резервный фонд, а также расходы на другие установленные настоящей главой и уставом Товарищества цели;

3) устанавливать на основе принятой сметы доходов и расходов на год товарищества размеры платежей и взносов для каждого собственника помещения в многоквартирном доме в соответствии с его долей в праве общей собственности на общее имущество в многоквартирном доме;

4) организовывать и проводить общие собрания собственников помещений многоквартирного дома, выполнять работы и оказывать услуги собственникам и владельцам помещений в многоквартирном доме;

5) пользоваться предоставляемыми банками кредитами в порядке и на условиях, которые предусмотрены законодательством;

6) передавать по договорам материальные и денежные средства лицам, выполняющим для Товарищества работы и предоставляющим Товариществу услуги;

7) продавать и передавать во временное пользование, обменивать имущество, принадлежащее Товариществу.

3.2. В случаях, если это не нарушает права и законные интересы собственников и владельцев помещений в многоквартирном доме, Товарищество также вправе:

1) предоставлять в пользование или ограниченное пользование часть общего имущества в многоквартирном доме;

2) в соответствии с требованиями законодательства в установленном порядке надстраивать, перестраивать часть общего имущества в многоквартирном доме;

3) получать в пользование либо получать или приобретать в общую долевую собственность собственников помещений в многоквартирном доме земельные участки для осуществления жилищного строительства, возведения хозяйственных и иных построек и их дальнейшей эксплуатации;

4) осуществлять в соответствии с требованиями законодательства застройку выделенных земельных участков;

5) заключать сделки и совершать иные отвечающие целям и задачам Товарищества действия;

6) Страховать имущество и объекты общей собственности, находящиеся у Товарищества в управление или в собственности.

3.3. В случае неисполнения собственниками или владельцами помещений в многоквартирном доме своих обязанностей по участию в управлении и общих расходах, Товарищество в судебном порядке вправе потребовать принудительного исполнения обязательств и/или возмещения обязательных платежей и взносов.

3.4. Товарищество может потребовать в судебном порядке полного возмещения причиненных ему убытков в результате неисполнения собственниками или владельцами помещений в многоквартирном доме обязательств по уплате обязательных платежей и взносов и оплате иных общих расходов.

3.5. Товарищество обязано:

1) обеспечивать выполнение требований Жилищного кодекса, положений Федеральных законов, иных нормативных правовых актов, а также устава товарищества;

2) заключать договоры о содержании и ремонте общего имущества в многоквартирном доме с собственниками помещений в многоквартирном доме, не являющимися членами Товарищества;

3) обеспечивать надлежащее санитарное и техническое состояние общего имущества в многоквартирном доме;

4) обеспечивать выполнение всеми собственниками помещений в многоквартирном доме обязанностей по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме в соответствии с их долями в праве общей собственности на данное имущество;

5) обеспечивать соблюдение прав и законных интересов собственников помещений в многоквартирном доме при установлении условий и порядка владения, пользования и распоряжения общей собственностью;

6) принимать меры, необходимые для предотвращения или прекращения действий третьих лиц, затрудняющих реализацию прав владения, пользования и в установленных законодательством пределах распоряжения собственниками помещений общим имуществом в многоквартирном доме или препятствующих этому;

7) представлять законные интересы собственников помещений в многоквартирном доме, в том числе в отношениях с третьими лицами.

4. Порядок вступления в члены товарищества, выхода, взносы

4.1. Членство в Товариществе возникает у собственника помещения в многоквартирном доме на основании заявления о вступлении в Товарищество.

4.2. Членство в Товариществе прекращается с момента подачи заявления о выходе из членов Товарищества и/или с момента прекращения права собственности члена Товарищества на помещение в многоквартирном доме.

4.3. При вступлении в Товарищество собственник помещения в течение 10 (десяти) дней с момента подачи заявления уплачивает вступительный взнос. Размер вступительного взноса определяется решением общего собрания.

4.4. Члены Товарищества систематически вносят членские взносы в сроки и в размерах, определяемых сметой доходов и расходов Товарищества.

4.5. Члены Товарищества вправе в любое время вносить добровольные взносы и иные платежи.

4.6. При реорганизации юридического лица — члена товарищества либо смерти гражданина — члена товарищества их правопреемники (наследники), приобретатели имущества члена товарищества по договору входят в состав членов товарищества с момента возникновения права собственности на указанное имущество и подачи заявления.

5. Имущество товарищества

Финансирование деятельности товарищества

5.1. В собственности Товарищества может находиться движимое имущество, а также недвижимое имущество, расположенное внутри или за пределами многоквартирного дома.

5.2. Средства Товарищества состоят из:

1) обязательных платежей, вступительных и иных взносов членов Товарищества;

2) доходов от хозяйственной деятельности Товарищества, направленных на осуществление целей, задач и выполнение обязанностей Товарищества;

3) субсидий на обеспечение эксплуатации общего имущества в многоквартирном доме, проведение текущего и капитального ремонта, предоставление отдельных видов коммунальных услуг и иных субсидий;

4) прочих поступлений.

5.3. На основании решения общего собрания членов товарищества в Товариществе могут быть образованы специальные фонды, расходуемые на предусмотренные уставом цели. Порядок образования специальных фондов определяется общим собранием членов Товарищества. По решению общего собрания Товарищество имеет право часть временно свободных денежных средств помещать в ценные бумаги либо использовать их иным способом, утверждаемым членами Товарищества.

5.4. Правление товарищества имеет право распоряжаться средствами Товарищества, находящимися на счете в банке, в соответствии со сметой доходов и расходов Товарищества.

5.5. На основании решения общего собрания членов товарищества доход от хозяйственной деятельности Товарищества используется для оплаты общих расходов или направляется в специальные фонды, расходуемые на цели, предусмотренные настоящим Уставом. Доходы, не предусмотренные сметой, по решению правления могут быть направлены на иные цели деятельности Товарищества.

5.6. Члены товарищества вносят обязательные платежи и (или) взносы, связанные с оплатой расходов на содержание, текущий и капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, а также с оплатой коммунальных услуг. Порядок внесения платежей и взносов утверждается правлением.

5.7. Собственники помещений, не являющиеся членами товарищества, вносят плату за содержание и управление их помещениями, коммунальные услуги в соответствии с договорами, заключенными с Товариществом. Типовая форма договора утверждается Правлением товарищества.

5.8. Доля члена товарищества в праве общей долевой собственности на общее недвижимое имущество (доля участия) определяет для каждого члена товарищества его долю в общеобязательных платежах на содержание и ремонт этого имущества, других общих расходах.

5.9. Неиспользование членом товарищества принадлежащих ему помещений либо отказ от пользования общим имуществом не является основанием для освобождения домовладельца полностью или частично от участия в общих расходах на содержание и ремонт общего имущества.

5.10. Не подлежат отчуждению и передаче в пользование межквартирные лестничные клетки, лестницы, лифты, лифтовые и иные шахты, коридоры, крыши, технические этажи и подвалы, ограждающие несущие и ненесущие конструкции, а также механическое, электрическое, сантехническое и иное оборудование, находящееся за пределами или внутри помещений и обслуживающее более одного помещения, прилегающие земельные участки в установленных границах с элементами озеленения и благоустройства, а также иные объекты, предназначенные для обслуживания дома, отчуждение или передача в пользование которых может привести к ущемлению прав и законных интересов других домовладельцев.

6. Права членов товарищества

6.1. Член Товарищества имеет право:

6.1.1. Самостоятельно, без согласования с другими членами Товарищества, распоряжаться принадлежащими ему помещениями.

6.1.2. Участвовать в деятельности Товарищества как лично, так и через своего представителя, а также избирать и быть избранным в органы управления Товарищества.

6.1.3. Вносить предложения по совершенствованию деятельности Товарищества, устранению недостатков в работе его органов.

6.1.4. Возмещать за счет средств Товарищества расходы, понесенные в связи с предотвращением нанесения ущерба общему имуществу.

6.1.5. Получать от Правления, Председателя правления Товарищества, ревизионной комиссии (ревизора) данные о деятельности Товарищества, состоянии его имущества и произведенных расходах.

6.1.6. Производить через расчетный счет Товарищества оплату коммунальных услуг и установленных законом налогов на недвижимое имущество в случае, если такое решение принято общим собранием членов Товарищества.

6.1.7. Сдавать принадлежащие ему помещения внаем или аренду в установленном порядке.

6.1.8. Присутствовать на заседаниях Правления товарищества.

6.1.9. Осуществлять другие права, предусмотренные законодательными и иными нормативными актами, настоящим Уставом.

6.2. Права члена Товарищества у собственников помещений возникают с момента вступления в члены товарищества.

7. Обязанности и ответственность членов товарищества

7.1. Члены Товарищества обязаны:

— содержать находящееся в его собственности помещение в надлежащем состоянии и осуществлять его текущий ремонт за свой счет;

- использовать жилое и/или нежилое помещение по его назначению с учетом ограничений, установленных действующим законодательством;
- использовать объекты общей собственности только по их прямому назначению, не нарушая права и интересы других собственников по пользованию данными объектами;
- выполнять законные требования настоящего Устава, решения общего собрания членов товарищества, Правления товарищества, Председателя правления товарищества;
- нести ответственность за нарушение обязательств по управлению Товариществом и/или по внесению членских взносов;
- соблюдать технические, противопожарные и санитарные правила содержания многоквартирных домов и придомовой территории;
- принимать участие в расходах и обеспечивать уплату взносов, необходимых для покрытия затрат, связанных со строительством, реконструкцией, содержанием, текущим и капитальным ремонтом общего имущества, своевременно производить оплату коммунальных услуг, вносить целевые взносы и специальные сборы в размере, установленном общим собранием членов товарищества. Регулярные платежи, взносы и сборы производить не позднее 5 числа месяца, следующего за расчетным;
- предпринимать самостоятельно без соответствующего согласования с Правлением и общим собранием Товарищества необходимые меры по предотвращению причинения ущерба объектам общей собственности;
- обеспечить доступ третьим лицам к частям жилого и/или нежилого помещения в случае необходимости поддержания этих помещений в надлежащем состоянии или необходимости восстановления объектов общей собственности или для предотвращения возможного ущерба, который может быть причинен недвижимому имуществу;
- устранять за свой счет ущерб, нанесенный имуществу других домовладельцев либо общему имуществу членов Товарищества им самим лично или лицом, проживающим с ним совместно, а также любыми другими лицами, занимающими принадлежащие ему жилые и/или нежилые помещения в соответствии с договорами.

7.2. Член товарищества (или его представитель), осуществляющий отчуждение помещения, находящегося в его собственности, обязан в дополнение к документам, установленным гражданским законодательством, предоставить приобретателю следующие документы:

- копия устава Товарищества и сведения об его обязательствах перед Товариществом;
- данные о наличии или об отсутствии задолженности по оплате расходов по содержанию помещения и общего имущества;
- сведения о страховании общего имущества;
- данные действующей сметы и финансового отчета за предшествующий период Товарищества;
- сведения о любых известных капитальных затратах, которые Товарищество планирует произвести в течение двух предстоящих лет.

7.3. Член товарищества, систематически не выполняющий или ненадлежащим образом выполняющий свои обязанности либо препятствующий своими действиями достижению целей Товарищества, может быть привлечен к административной или гражданско-правовой ответственности в порядке, установленном законодательством и настоящим Уставом.

8. Органы управления

8.1. Общее собрание членов товарищества является высшим органом управления Товарищества и созывается в порядке, установленном настоящим уставом.

8.2. К компетенции общего собрания членов товарищества относятся:

- 1) внесение изменений в Устав товарищества;
- 2) принятие решений о реорганизации и ликвидации Товарищества;
- 3) избрание и прекращение полномочий правления (членов правления) и ревизионной комиссии (ревизора) Товарищества;
- 4) установление размера обязательных платежей и взносов членов Товарищества;
- 5) образование специальных фондов товарищества, в том числе резервного фонда, фонда на восстановление и ремонт общего имущества в многоквартирном доме и его оборудования;
- 6) принятие решения о получении заемных средств, в том числе банковских кредитов;
- 7) определение направлений использования дохода от хозяйственной деятельности товарищества;
- 8) утверждение годовой сметы деятельности Товарищества и отчета о выполнении такой сметы;
- 9) рассмотрение жалоб на действия Правления товарищества, Председателя правления товарищества и ревизионной комиссии (ревизора) товарищества;
- 10) принятие и изменение по представлению Председателя правления товарищества правил внутреннего распорядка Товарищества в отношении работников, в обязанности которых входит обслуживание многоквартирного дома, положения об оплате их труда;

11) определение размера вознаграждения членов правления Товарищества;
12) принятие решений о сдаче в аренду или передаче иных прав на общее имущество в многоквартирном доме;

13) другие вопросы, предусмотренные Жилищным кодексом РФ или иными Федеральными законами.

8.3. Уставом товарищества к компетенции общего собрания членов товарищества помимо указанных в п. 8.2 настоящей статьи также может быть отнесено решение иных вопросов.

8.4. Общее собрание членов товарищества имеет право решать вопросы, которые отнесены к компетенции Правления товарищества.

8.5. Уведомление о проведении общего собрания членов товарищества направляется в письменной форме лицом, по инициативе которого созывается общее собрание, и вручается каждому члену товарищества под расписку или посредством почтового отправления (заказным письмом). Уведомление направляется не позднее чем за десять дней до даты проведения общего собрания.

8.6. В уведомлении о проведении общего собрания членов товарищества указываются сведения о лице, по инициативе которого созывается общее собрание, место и время проведения собрания, повестка дня общего собрания. Общее собрание членов Товарищества не вправе выносить на обсуждение вопросы, которые не были включены в повестку дня.

8.7. Правомочия общего собрания членов товарищества устанавливаются в соответствии со ст. 45 Жилищного кодекса и настоящим Уставом. Общее собрание членов товарищества правомочно, если на нем присутствуют более половины членов товарищества или их представителей.

8.8. Решения общего собрания членов товарищества по вопросам, отнесенным Жилищным кодексом РФ к компетенции общего собрания в соответствии с пунктами 2, 6, 7, 12 статьи 8.2 настоящего Устава, принимаются не менее чем двумя третями голосов от общего числа голосов членов товарищества. Решения по остальным вопросам принимаются большинством голосов от общего числа голосов присутствующих на общем собрании членов товарищества или их представителей.

8.9. Общее собрание членов товарищества ведет Председатель правления товарищества или его заместитель. В случае их отсутствия общее собрание ведет один из членов Правления товарищества.

8.10. Решения по вопросам, относящимся к компетенции общего собрания товарищества, могут быть приняты посредством опроса в письменной форме. Опросные листы вручаются каждому собственнику помещений под роспись или направляются заказным письмом.

8.11. Вопросы, касающиеся жилых или нежилых помещений, могут обсуждаться и разрешаться по группам членов товарищества, которым принадлежат помещения такого вида (жилое или нежилое).

8.12. Количество голосов на общих собраниях членов товарищества пропорционально доле принадлежащих ему помещений. Доля определяется в квадратных метрах общей площади принадлежащих члену товарищества помещений.

8.13. В случае если жилое и/или нежилое помещение принадлежит нескольким собственникам на праве общей собственности, то они могут принять решение о представлении одним из них общих интересов в товариществе.

9. Правление товарищества. Председатель товарищества

9.1. Правление товарищества является исполнительным органом Товарищества, подотчетным общему собранию членов товарищества. Руководство деятельностью Товарищества осуществляет Правление товарищества.

9.2. Правление товарищества вправе принимать решения по всем вопросам деятельности Товарищества, за исключением вопросов, отнесенных к исключительной компетенции общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме и компетенции общего собрания членов товарищества.

9.3. Правление товарищества в составе 7 (семи) человек избирается из числа членов товарищества общим собранием членов товарищества на срок 2 (два) года.

9.4. Передоверие членом правления своих полномочий иному лицу не допускается.

9.5. Правление товарищества большинством голосов избирает из своего состава Председателя правления товарищества. Срок полномочий Председателя товарищества составляет 2 (два) года.

9.6. Председатель правления товарищества не реже одного раза в три месяца по графику созывает заседания правления товарищества.

Первое заседание правления, организуемое после ежегодного общего собрания членов товарищества, проводится не позднее 10 дней после проведения собрания.

Регулярные заседания правления могут проводиться по графику или созываться Председателем правления товарищества в то время и в том месте, которые будут периодически определяться большинством членов правления.

Если заседания проходят не по графику, уведомления о них должны направляться каждому члену правления по почте или вручаться лично не позднее чем за три рабочих дня до даты проведения заседания.

Члены товарищества имеют право свободно посещать любые заседания правления.

9.7. Заседание Правления товарищества признается правомочным, если в таком заседании принимает участие большинство членов правления товарищества. Решение Правления товарищества оформляется протоколом. Если на заседании Правления количество присутствующих не будет составлять большинства членов Правления, то большинство голосов присутствующие могут перенести данное заседание.

9.8. В обязанности Правления товарищества входят:

- 1) обеспечение соблюдения Товариществом законодательства и требований устава товарищества;
- 2) контроль за своевременным внесением членами товарищества установленных обязательных платежей и взносов;
- 3) составление смет доходов и расходов на соответствующий год товарищества и отчетов о финансовой деятельности, предоставление их общему собранию членов товарищества для утверждения;
- 4) управление многоквартирным домом или заключение договоров на управление им;
- 5) наем работников для обслуживания многоквартирного дома и увольнение их;
- 6) заключение договоров на обслуживание, эксплуатацию и ремонт общего имущества в многоквартирном доме;
- 7) ведение списка членов товарищества, делопроизводство, ведение бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности;
- 8) созыв и проведение общего собрания членов товарищества;
- 9) выполнение иных вытекающих из настоящего устава обязанностей.

9.8. Председатель правления товарищества обеспечивает выполнение решений правления, имеет право давать указания и распоряжения всем должностным лицам товарищества, исполнение которых для указанных лиц обязательно.

9.9. Председатель правления товарищества действует без доверенности от имени товарищества, подписывает платежные документы и совершает сделки, которые в соответствии с законодательством, уставом товарищества не требуют обязательного одобрения правлением товарищества или общим собранием членов товарищества, разрабатывает и выносит на утверждение общего собрания членов товарищества правила внутреннего распорядка товарищества в отношении работников, в обязанности которых входит обслуживание многоквартирного дома, положение об оплате их труда.

9.10. При заключении договора с управляющей организацией Правление товарищества передает свои функции этой управляющей организации.

10. Ревизионная комиссия (ревизор) товарищества

10.1. Ревизионная комиссия (ревизор) товарищества избирается общим собранием членов товарищества не более чем на два года. В состав ревизионной комиссии товарищества не могут входить члены правления товарищества. В качестве ревизора может быть приглашена аудиторская компания.

10.2. Ревизионная комиссия товарищества из своего состава избирает председателя ревизионной комиссии.

10.3. Ревизионная комиссия (ревизор) товарищества:

- 1) проводит не реже чем один раз в год ревизии финансовой деятельности товарищества;
- 2) представляет общему собранию членов товарищества заключение о финансовом плане доходов и расходов на соответствующий год товарищества и отчет о финансовой деятельности и размерах обязательных платежей и взносов;
- 3) отчитывается перед общим собранием членов товарищества о своей деятельности.

11. Реорганизация и ликвидация товарищества

11.1. Реорганизация товарищества осуществляется на основании и в порядке, которые установлены гражданским законодательством.

11.2. Товарищество по решению общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме может быть преобразовано в жилищный или жилищно-строительный кооператив.

11.3. Ликвидация Товарищества осуществляется на основании и в порядке, которые установлены гражданским законодательством, в том числе по решению общего собрания в случае физического уничтожения комплекса недвижимого имущества многоквартирного дома.

11.4. При ликвидации Товарищества недвижимое и иное имущество, оставшееся после расчетов с бюджетом, банками и другими кредиторами, распределяется между членами товарищества пропорционально их доле участия в Товариществе.

Приложение № 12
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление консультаций жителям
муниципального образования по вопросам
создания товариществ собственников
жилья, формирования земельных участков,
на которых расположены многоквартирные
дома»

Примерный
ДОГОВОР УПРАВЛЕНИЯ
многоквартирным домом между управляющей компанией
и товариществом собственников жилья

г. _____ « ____ » _____ г.

_____ «Управляющая компания», именуем _____ в дальнейшем «Управляющий», в лице _____, действующего _____ на основании _____ от _____, и Товарищество собственников жилья «_____» в лице Председателя Правления _____, действующего _____ на основании решения Правления (Протокол № _____ от «_____» _____ г.) и в соответствии с Уставом ТСЖ «_____» именуем _____ в дальнейшем «ТСЖ», заключили настоящий Договор о следующем:

1. Общие положения

1.1. Товарищество собственников жилья — объединение собственников помещений в многоквартирном доме по адресу: _____ для совместного управления комплексом недвижимого имущества в многоквартирном доме, обеспечения эксплуатации этого комплекса, владения, пользования и в установленных законодательством пределах распоряжения общим имуществом в многоквартирном доме.

1.2. Управляющий — организация, выполняющая функции по управлению многоквартирным домом и предоставлению коммунальных услуг.

В отношениях с Исполнителями Управляющий действует от своего имени и за счет ТСЖ.

1.3. Исполнители заказа — организации различных форм собственности, на которые Управляющим на договорной основе возложены обязательства по предоставлению ТСЖ работ (услуг) по капитальному ремонту, тепло-, водоснабжению, канализованию, электроснабжению, газоснабжению.

1.4. Общее имущество в многоквартирном доме — принадлежащие собственникам помещений на праве общей долевой собственности помещения в данном доме, не являющиеся частями квартир и предназначенные для обслуживания более одного помещения в данном доме, в том числе межквартирные лестничные площадки, лестницы, лифты, лифтовые и иные шахты, коридоры, технические этажи, чердаки, подвалы, в которых имеются инженерные коммуникации, иное обслуживающее более одного помещения в данном доме оборудование (технические подвалы), а также крыши, ограждающие несущие и ненесущие конструкции данного дома, механическое, электрическое, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в данном доме за пределами или внутри помещений и обслуживающее более одного помещения, земельный участок, на котором расположен данный дом, с элементами озеленения и благоустройства и иные предназначенные для обслуживания, эксплуатации и благоустройства данного дома объекты, расположенные на указанном земельном участке.

Состав общего имущества многоквартирного дома и около домового территории, в отношении которого будет осуществляться управление, указан в техническом паспорте на строение № _____ от «_____» _____ г. (приложение № _____)

2. Предмет договора

2.1. Предметом настоящего Договора является выполнение «Управляющим» работ по надлежащему содержанию и ремонту общего имущества многоквартирного дома, предоставление коммунальных услуг собственникам помещений в таком доме и пользующимся на законном основании помещениями в этом доме лицам, осуществление иной, направленной на достижение целей управления многоквартирным домом, деятельности.

2.2. Перечень услуг и работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме:

2.2.1. Обеспечение функционирования всех инженерных систем и оборудования дома (лифтов, вентиляционных каналов, систем отопления, водоснабжения, систем дымоудаления, мусоропровода, внутридомовых электрических сетей, в том числе сетей, питающих электроприемники квартир до входных зажимов квартирных электросчетчиков) в пределах установленных норм.

2.2.2. Ремонт электропроводки в подъезде дома, а также в местах общего пользования.

2.2.3. Техническое обслуживание дома, которое включает в себя: наладку инженерного оборудования, работы по устранению аварийного состояния строительных конструкций и инженерного оборудования, технические осмотры отдельных элементов и помещений дома, планово-предупредительные ремонты внутридомовых сетей, подготовку дома и его инженерных сетей к сезонной эксплуатации, санитарное содержание лестничных клеток, мусоропроводов и придомовых территорий.

2.2.3.1. При проведении технических осмотров и обходов (обследований):

а) устранение незначительных неисправностей в системах водопровода и канализации (смена прокладок в водопроводных кранах, уплотнение сгонов, устранение засоров);

б) устранение незначительных неисправностей в системах центрального отопления и горячего водоснабжения (регулировка трехходовых кранов, набивка сальников, мелкий ремонт теплоизоляции, устранение течи в трубопроводах, приборах и арматуре; разборка, осмотр и очистка грязевиков, воздухоотборников, компенсаторов, регулирующих кранов, вентилей, задвижек; очистка от накипи запорной арматуры и др.);

в) устранение незначительных неисправностей электротехнических устройств;

г) прочистка канализационного лежака;

д) проверка исправности канализационных вытяжек;

е) проверка наличия тяги в дымовентиляционных каналах;

ж) частичный ремонт кровли;

з) проверка заземления оболочки электрокабеля, замеры сопротивления изоляции проводки.

2.2.3.2. При подготовке дома к эксплуатации в осенне-зимний период:

а) ремонт, регулировка, промывка и гидравлическое испытание систем отопления;

б) укомплектование тепловых вводов, элеваторных и тепловых узлов поверенными контрольно-измерительными приборами;

в) восстановление тепловой изоляции на трубопроводах в подвальных и чердачных помещениях;

г) ремонт кровли;

д) остекление и закрытие чердачных слуховых окон;

е) замена разбитых стекол окон, ремонт входных дверей в подъездах и во вспомогательных помещениях;

ж) установка пружин или доводчиков на входных дверях;

з) ремонт, утепление и прочистка дымоходов и вентиляционных каналов;

и) ремонт труб наружного водостока;

к) устранение причин подтапливания подвальных помещений.

2.2.3.3. Санитарное содержание придомовых территорий:

а) уборка в зимний период:

— подметание свежеснегавшего снега — 1 раз в сутки;

— посыпка территорий противогололедными материалами — 1 раз в сутки;

— подметание территорий в дни без снегопада — 1 раз в сутки;

— очистка урн от мусора — 1 раз в двое суток;

— уборка контейнерных площадок — 1 раз в сутки;

б) уборка в теплый период:

— подметание территорий в дни без осадков и в дни с осадками до 2 см — 1 раз в сутки;

— очистка урн от мусора — 1 раз в двое суток;

— промывка урн — 1 раз в месяц;

— уборка газонов — 1 раз в сутки;

— выкашивание газонов — 3 раза в сезон;

— поливка газонов, зеленых насаждений — 2 раза в сезон;

— уборка контейнерных площадок — 1 раз в сутки;

— подметание территорий в дни выпадения обильных осадков — 1 раз в двое суток;

— стрижка кустарников, вырубка поросли, побелка деревьев — 1 раз в год;

— протирка указателей — 5 раз в год.

2.2.3.4. Санитарное содержание лестничных клеток:

а) влажное подметание лестничных площадок и маршей:

— нижних трех этажей — 6 дней в неделю;

— выше третьего этажа — 2 раза в неделю, в домах с лифтами — 1 раз в неделю;

— влажное подметание перед загрузочными клапанами мусоропроводов — 6 дней в неделю;

б) мытье лестничных площадок и маршей — 2 раза в месяц, в домах с лифтами — 1 раз в месяц;

в) влажная протирка стен, дверей, плафонов и потолков кабин лифтов — 2 раза в месяц;

г) мытье окон — 2 раза в год;

д) влажная протирка стен, дверей, плафонов на лестничных клетках, шкафов для электросчетчиков, слабых устройств, обметание пыли с потолков — 2 раза в год;

е) влажная протирка подоконников, оконных решеток, перил, чердачных лестниц, почтовых ящиков — 1 раз в месяц.

2.2.3.5. Обслуживание мусоропроводов:

- профилактический осмотр мусоропроводов — 2 раза в месяц;
- мойка нижней части ствола и шабера мусоропровода, очистка и дезинфекция всех элементов мусоропровода, дезинфекция мусоросборников — один раз в месяц;
- удаление мусора из мусороприемных камер, уборка мусороприемных камер, мойка сменных мусоросборников — 6 дней в неделю;
- устранение засоров — по мере необходимости.

2.2.3.6. Технические осмотры и планово-предупредительный ремонт в соответствии с утвержденным графиком и учетом периодичности.

2.2.3.7. Круглосуточное функционирование аварийно-диспетчерской службы.

2.2.3.8. Текущий и капитальный ремонт дома, его инженерных систем и оборудования в соответствии с утвержденным планом. Перечень видов работ по текущему и капитальному ремонту приведен в Информационном приложении N 5.

2.3. Перечень работ и услуг, указанных в ст. 2.2 может быть изменен решением Управляющего в соответствии с изменениями действующего законодательства.

2.4. Перечень коммунальных услуг, услуг по техническому обслуживанию которые предоставляет Управляющий:

2.4.1. Бесперебойное предоставление Собственнику коммунальных услуг (тепловодоснабжение, холодное водоснабжение, канализование, вывоз мусора).

2.4.2. Техническое обслуживание помещения (помещений) Собственника с выполнением следующих видов работ (стоимость выполнения работ входит в оплату за техническое обслуживание):

- а) замена прокладок, сальниковых набивок, водоразборной арматуры с устранением утечки воды;
- б) установка вставки для седла клапана, полиэтиленовых насадок к вентильной головке;
- в) регулировка смывного бачка с устранением утечки воды;
- г) укрепление расшатанного унитаза, умывальника, раковины, мойки;
- д) устранение засоров стояков и системы внутридомовой канализации, происшедших не по вине Собственника;
- е) наладка и регулировка системы горячего водоснабжения и отопления с ликвидацией непрогревов, воздушных пробок, промывка трубопроводов и нагревательных приборов с заменой неисправных полотенцесушителей, регулировка запорной арматуры;
- ж) ликвидация последствий протечек и других нарушений, происшедших не по вине Собственника;
- з) ремонт электропроводки в помещении Собственника в случае нарушения электроснабжения по вине эксплуатирующей организации.

3. Обязанности сторон

3.1. Управляющий обязуется:

3.1.1. Приступить к выполнению настоящего Договора не позднее чем через тридцать дней со дня его подписания.

3.1.2. Обеспечивать надлежащее санитарное и техническое состояние общего имущества в многоквартирном доме.

3.1.3. Организовать заключение с Исполнителями заказа договоров о поставке жилищно-коммунальных услуг, необходимых для использования помещения по назначению, жизнеобеспечения собственников и членов их семей, а также для поддержания многоквартирного дома, в надлежащем техническом и санитарном состоянии.

3.1.4. При оказании услуг по текущему и капитальному ремонту и заключении с Исполнителями заказа договоров о проведении текущего и капитального ремонта руководствоваться Правилами и нормами технической эксплуатации жилого фонда (Информационное приложение № ____).

3.1.5. Оказывать Собственнику содействие в решении следующих вопросов:

- оформление документов (копий), выписок, справок связанных с правом собственности Собственника на помещение;
- оформление документов (копий), выписок, справок связанных с перепланировкой помещения;
- ремонт помещения;
- перевод помещения из жилого в нежилое и из нежилого в жилое;
- принимать меры для оформления и получения собственниками помещений и членами их семей (для физических лиц) субсидий и дотаций предусмотренных законодательством;
- оказание Собственнику содействия в оформлении документов для передачи помещений в аренду;
- создание условий для содержания домашних животных и оборудование мест их выгула.

3.1.6. Осуществлять функции по управлению и организации финансирования расходов на содержание, ремонт, управление многоквартирного дома.

3.1.7. Оказывать ТСЖ содействие в решении вопросов по ремонту помещений.

3.1.8. Своевременно ставить в известность ТСЖ об изменении тарифов.

3.1.9. Вносить предложения об оплате расходов на капитальный ремонт многоквартирного дома, о сроке начала капитального ремонта, необходимом объеме работ, стоимости материалов, порядке финансирования ремонта, сроках возмещения расходов и других предложений, связанных с условиями проведения капитального ремонта.

3.1.10. За 30 дней до истечения срока действия настоящего Договора представлять отчет в Правление ТСЖ о выполнении условий настоящего Договора.

3.1.11. За 30 дней до прекращения настоящего Договора передать техническую документацию на многоквартирный дом и иные связанные с управлением таким домом документы в Правление ТСЖ.

3.2. Управляющий имеет право:

3.2.1. Принимать от ТСЖ, членов ТСЖ и других собственников помещений многоквартирного дома плату за жилищно-коммунальные услуги.

3.2.3. По согласованию с ТСЖ помещения производить осмотры технического состояния инженерного оборудования в помещении собственника, поставив последнего в известность о дате и времени осмотра.

3.2.4. По вопросам связанным с содержанием, управлением, эксплуатацией и ремонтом многоквартирного дома представлять интересы ТСЖ в судебных и иных инстанциях.

3.2.5. Осуществлять другие права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и актами органов местного самоуправления, регулирующими отношения по техническому обслуживанию, текущему ремонту, санитарному содержанию многоквартирного дома и предоставлению коммунальных услуг.

3.3. ТСЖ обязуется:

3.3.1. Поддерживать многоквартирный дом в надлежащем состоянии, не допуская бесхозяйственного обращения с ним, соблюдать права и законные интересы, а также правила содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме.

3.3.2. Нести расходы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме.

Ежемесячно вносить плату за жилищные и коммунальные услуги не позднее 10 числа месяца, следующего за расчетным.

3.3.3. При внесении платы за жилье и коммунальные услуги с нарушением сроков, предусмотренных законом, начисляются пени. Размер пеней составляет одну трехсотую действующей на момент оплаты ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока оплаты по день фактического расчета включительно.

3.3.4. Соблюдать правила пользования помещениями, содержания многоквартирного дома и придомовой территории (Информационное приложение № ____).

3.4. ТСЖ имеет право:

3.4.1. Контролировать выполнение Управляющим его обязательств по Договору управления в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации.

4. Платежи по договору

4.1. Цена договора определяется как сумма платы за помещения, коммунальные услуги, содержание и ремонт многоквартирного дома.

4.1.1. Плата за помещения и коммунальные услуги для собственников помещений в многоквартирном доме включает в себя:

1) плату за содержание и ремонт помещения, включающую в себя плату за услуги и работы по управлению многоквартирным домом, содержанию, текущему и капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме;

2) плату за коммунальные услуги, включающую в себя плату за холодное и горячее водоснабжение, водоотведение, электроснабжение, газоснабжение, отопление.

4.2. Размер обязательных платежей и (или) взносов членов товарищества собственников жилья, связанных с оплатой расходов на содержание и ремонт общего имущества в многоквартирном доме определяется органами управления товарищества собственников жилья в соответствии с уставом товарищества собственников жилья. (Информационное приложение № ____).

4.3. Размер платы за коммунальные услуги определяется исходя из показаний прибора, а при их отсутствии исходя из нормативов потребления коммунальных услуг, утверждаемых органами местного самоуправления в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

4.4. Размер платы за дополнительные услуги, указанные в ст. 3.1.5 Договора, определяется в соответствии с прейскурантом (Информационное приложение № ____).

4.5. Размер платы за работы и услуги, указанные в ст.ст. 4.2–4.4 настоящего Договора и обслуживание жилого или нежилого помещения может быть изменен на основании нормативно-правовых актов органов государственной власти и местного самоуправления.

4.6. Управляющий обязан информировать Правление ТСЖ об изменении размера платы не позднее чем за тридцать дней до даты представления платежных документов, на основании которых будет вноситься плата.

4.7. ТСЖ, члены ТСЖ и другие собственники помещений многоквартирного дома вносят плату на расчетный счет или в кассу Управляющего не позднее 10 числа месяца, следующего за расчетным.

4.8. Плата за жилое помещение и коммунальные услуги вносится на основании платежных документов, представленных не позднее первого числа месяца, следующего за расчетным.

4.9. Неиспользование собственниками, и иными лицами помещений не является основанием невнесения платы за помещение и коммунальные услуги. При временном отсутствии граждан внесение платы за отдельные виды коммунальных услуг, рассчитываемой исходя из нормативов потребления, осуществляется с учетом перерасчета платежей за период временного отсутствия граждан в порядке, утвержденном Правительством Российской Федерации.

4.10. Изменение формы собственности на жилое помещение, оснований пользования жилым помещением, образования или ликвидации товарищества собственников жилья не является основанием для изменения размера платы за коммунальные услуги.

4.11. При предоставлении коммунальных услуг ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность, изменение размера платы за коммунальные услуги определяется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

5. Ответственность. изменение договора и разрешение споров

5.1. Стороны настоящего Договора несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Настоящий Договор может быть изменен по соглашению сторон или по решению суда в случаях, установленных законом.

5.3. Если Правлением ТСЖ многоквартирного дома работа Управляющего признается неудовлетворительной, Управляющему выносится предупреждение и дается три месяца для улучшения работы.

6. Условия и порядок расторжения договора

6.1. Договор может быть расторгнут:

— в одностороннем порядке по инициативе Правления ТСЖ в случае несоблюдения Управляющим обязанностей, с обязательным уведомлением об этом не позднее, чем за ____ месяцев;

— в одностороннем порядке по инициативе Управляющего, с обязательным уведомлением об этом не позже, чем за ____ месяцев, либо, если многоквартирный дом в силу обстоятельств, за которые Управляющий не отвечает, окажется в состоянии, не пригодном для использования по назначению;

— по соглашению сторон;

— в случае ликвидации Управляющего, если не определен его правопреемник.

6.2. После расторжения Договора учетная, расчетная, техническая документация, материальные ценности передаются в Правление ТСЖ, или любому собственнику помещения, или нотариусу на хранение.

7. Срок действия договора

7.1. Договор вступает в силу с момента подписания его сторонами.

7.2. Договор заключен сроком на ____ (_____) лет.

7.3. Договор может быть расторгнут в порядке, установленном в 6 разделе.

7.4. При отсутствии заявления одной из Сторон о прекращении Договора по окончании срока его действия, Договор считается продленным на тот же срок и на тех же условиях, какие были предусмотрены Договором.

Приложения к Договору:

1. Копия устава ТСЖ.

2. Протокол заседания Правления ТСЖ № ____ от «____» _____ г.

3. Копия Технического паспорта многоквартирного дома.

4. Информационное приложение Правила и нормы технической эксплуатации жилого фонда

5. Информационное приложение «Правила пользования помещениями в многоквартирном доме».

6. Информационное приложение «Тарифы на оплату содержания и ремонт помещения в многоквартирном доме».

7. Информационное приложение «Тарифы на оплату коммунальных услуг в многоквартирном доме».

Управляющий	Председатель ТСЖ
Реквизиты	Реквизиты
Подпись	Подпись

Приложение № 13
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление консультаций жителям
муниципального образования по вопросам
создания товариществ собственников
жилья, формирования земельных участков,
на которых расположены многоквартирные
дома»

**Примерный
трудовой договор
с руководителем ТСЖ**

« ____ » _____ 20 ____ г.

г. _____

Товарищество собственников жилья « _____ » (ТСЖ), в лице _____, именуемое в дальнейшем «Работодатель», действующего на основании Устава, ФЗ «О некоммерческих организациях», Жилищного кодекса РФ и Трудового кодекса РФ, с одной стороны, и гражданин(ка) Российской Федерации _____, именуемый(ая) в дальнейшем «Руководитель», с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. По настоящему Договору Руководитель — _____ (Ф.И.О.)

в соответствии с законом (учредительными документами) Работодателя осуществляет руководство ТСЖ, в том числе выполняет функции его (ТСЖ) единоличного исполнительного органа.

1.2. Место работы Руководителю определяется — ТСЖ.

1.3. Дата начала работы:

1.4. Наименование должности — Управляющий ТСЖ

1.5. Руководителю устанавливается срок испытания при приеме на работу _____.

1.6. Руководитель обязуется не разглашать полученную во время работы коммерческую и иную конфиденциальную информацию (коммерческую тайну).

1.7. Руководитель несет полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный Работодателю.

В случаях, предусмотренных федеральным законом, Руководитель возмещает Работодателю убытки, причиненные его виновными действиями. При этом расчет убытков осуществляется в соответствии с нормами, предусмотренными гражданским законодательством.

1.8. Договор является договором по основной работе.

1.9. Руководитель назначается на должность Управляющего ТСЖ решением собрания (правления).

1.10. Настоящий Договор заключается на срок _____.

1.11. Руководитель может занимать оплачиваемые должности в других организациях только с письменного разрешения Работодателя.

2. Права и обязанности Руководителя

2.1. РУКОВОДИТЕЛЬ ИМЕЕТ ПРАВО:

2.1.1. Требовать от Работодателя выполнения условий настоящего Договора.

2.2. РУКОВОДИТЕЛЬ ОБЯЗАН:

2.2.1. Лично выполнять трудовую функцию.

2.2.2. Соблюдать действующие в организации Работодателя правила внутреннего трудового распорядка.

2.2.3. При заключении трудового договора предъявить Работодателю:

— паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

— трудовую книжку;

— страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

— документы воинского учета;

— документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;

— документы о медицинском освидетельствовании (при необходимости согласно закону);

— иные документы согласно действующему законодательству России.

2.2.4. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности в соответствии с Уставом ТСЖ, должностной инструкцией и условиями настоящего Договора.

2.2.5. Соблюдать трудовую дисциплину, правила внутреннего трудового распорядка, правила по охране труда, техники безопасности и пожарной безопасности.

2.2.6. Не разглашать коммерческую тайну.

2.2.7. Организовывать сохранность оборудования, сырья, готовой продукции и иного имущества Работодателя.

2.2.8. Использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим сотрудникам выполнять их трудовые обязанности.

2.2.9. Не создавать в организации Работодателя неформальные объединения и группы и не участвовать в них.

2.2.10. Руководитель обеспечивает выполнение решений Правления, имеет право давать указания и распоряжения всем должностным лицам ТСЖ, которые для них обязательны.

2.2.11. Руководитель действует и подписывает от имени ТСЖ платежные документы и совершает сделки, которые в соответствии с законодательством и Уставом не подлежат обязательному одобрению Правлением или Общим собранием, разрабатывает и вносит на утверждение Общего собрания Правила внутреннего распорядка обслуживающего персонала ТСЖ, Положение об оплате труда обслуживающего персонала ТСЖ.

3. Права и обязанности Работодателя

3.1. РАБОТОДАТЕЛЬ ИМЕЕТ ПРАВО:

3.1.1. Требовать от Руководителя добросовестного исполнения обязанностей по настоящему Договору.

3.1.2. Поощрять Руководителя за добросовестный и эффективный труд.

3.1.3. Привлекать Руководителя к материальной, дисциплинарной и иной ответственности

3.1.4. Отстранять Руководителя от работы согласно законодательству (ст. 76 ТК РФ).

3.1.5. Изменять существенные условия трудового договора (ст. 73 ТК РФ).

3.2. РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗАН:

3.2.1. Предоставить Руководителю работу по обусловленной п.п. 1.1, 1.4 трудовой функции.

3.2.2. Обеспечить Руководителю условия труда.

4. Характеристики условий труда

4.1. Характеристики условий труда _____.

4.2. Компенсации и льготы Руководителю за работу:

— в тяжелых условиях _____;

— вредных и опасных условиях _____.

5. Режим труда и отдыха

5.1. Режим труда по настоящему Договору определяется согласно внутреннему трудовому распорядку организации, утвержденному Работодателем.

5.2. Режим рабочего времени определяется:

— продолжительностью рабочей недели — пятидневная с двумя выходными днями;

— продолжительность ежедневной работы (смены) — _____;

— время начала работы — _____;

— время окончания работы — _____;

— время перерывов в работе — _____.

5.3. Руководителю устанавливается нормированный (ненормированный) рабочий день.

5.4. Месячная норма рабочего времени составляет _____.

Нормальная продолжительность рабочего дня не должна превышать 8 часов в день. Накануне праздничных дней продолжительность работы не должна превышать 7 (семи) часов в день. Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время. Переработка сверх нормальной продолжительности рабочего дня оплачивается в двойном размере за каждый час.

5.5. Время начала и окончания рабочего дня, а также перерыва для отдыха и питания определяется Правилами внутреннего трудового распорядка ТСЖ и распоряжения Работодателя.

5.6. Нормальная продолжительность рабочей недели, как правило, не должна превышать 40 часов в неделю.

Переработка сверх нормальной продолжительности рабочей недели оплачивается в двойном размере за каждый час. Выходные дни предоставляются Руководителю в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка Предприятия.

5.7. Допускается по мере необходимости переработка сверх нормальной продолжительности рабочего времени, но при этом продолжительность рабочего времени за учетный период (___ месяца) не должна превысить нормального числа рабочих часов (___ часа).

5.8. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов утра. В ночное время продолжительность работы составляет 7 часов. Работа в ночное время оплачивается в полуторном размере.

5.9. Руководителю предоставляется ежегодный отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней согласно графику отпусков.

Дополнительный отпуск предоставляется Руководителю продолжительностью календарных дней в период _____.

Отпуск без сохранения заработной платы осуществляется согласно законодательству.

6. Условия оплаты труда

6.1. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца

Оплата труда осуществляется в размере согласно штатному расписанию.

6.2. Премии и другие дополнительные выплаты осуществляются _____.

6.3. Руководителю устанавливаются следующие вознаграждения по результатам работы за месяц (квартал) по следующим показателям и в размере:

1) _____

2) _____

3) _____

6.4. Руководителю выплачивается вознаграждение по результатам работы за год в размере _____ рублей.

7. Виды и условия социального страхования

7.1. Руководитель в период действия Договора подлежит социальному страхованию и социальному обеспечению в соответствии с действующим законодательством о труде и социальном обеспечении.

7.2. При постоянной утрате трудоспособности (инвалидности) в результате несчастного случая на производстве работнику выплачивается дополнительно к установленному законодательством единовременное пособие в размере _____ окладов.

7.3. В случае инвалидности по болезни или в результате несчастного случая, не связанного с производством, Руководителю выплачивается единовременное пособие в размере _____ окладов.

7.4. В случае смерти Руководителя в период действия Договора его семье выплачивается дополнительно к установленному законодательством пособие в размере _____ окладов.

7.5. При временной утрате трудоспособности Руководителю оплачивается стоимость лекарств и платных услуг медицинских учреждений в размере _____.

7.6. Социально-бытовое обслуживание Руководителя осуществляется в соответствии с решением общего собрания ТСЖ и за счет средств, направляемых на эти цели.

7.7. Руководителю предоставляются следующие услуги и льготы по социально-бытовому обслуживанию, не установленные действующим законодательством:

— выплата единовременного пособия к ежегодному отпуску в размере _____;

— ежегодное предоставление Руководителю и членам его семьи путевки в санаторий или дом отдыха с оплатой Руководителю _____ процентов стоимости путевки;

— предоставление квартиры Руководителю на условиях _____.

8. Изменение, продолжение и прекращение Договора

8.1. Изменение условий Договора, его продление и прекращение возможно по соглашению сторон в любое время.

8.2. При заключении срочного трудового договора: по истечении срока действия он прекращается. Это правило не распространяется на случаи, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения. В этом случае Договор считается продленным на неопределенный срок.

8.3. Договор подлежит расторжению досрочно по инициативе Руководителя в случае:

а) его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по настоящему Договору;

б) нарушения руководством Работодателя законодательства о труде или настоящего Договора;

в) других уважительных причин

8.4. Настоящий Договор может быть расторгнут по инициативе Работодателя по основаниям, предусмотренным действующим законодательством РФ:

- а) в связи с отстранением от должности Руководителя в соответствии с законодательством о несостоятельности (банкротстве);
- б) в связи с принятием уполномоченного органа Работодателя решения о досрочном прекращении трудового Договора;
- в) по иным основаниям, предусмотренным настоящим Договором.

9. Компенсации при прекращении Договора

9.1. При прекращении Договора по основаниям, предусмотренным в п.8.3 подп. а), б) и п. 8.4 Руководителю выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка.

9.2. При условии прекращения контракта (по уважительным причинам) наряду с выплатами, предусмотренными действующим законодательством и настоящим Договором Руководителю выплачивается также единовременное пособие в размере _____ рублей.

10. Реквизиты сторон

Приложение № 14
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление консультаций жителям муниципального образования по вопросам создания товариществ собственников жилья, формирования земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Административное действие	Срок выполнения административного действия	Ответственные за выполнение административного действия	Результат административного действия
Прием и регистрация письменных заявлений	В течение трех дней со дня получения заявления	муниципальный(ые) служащий(ие), на которых возлагаются обязанности по приему и регистрации заявлений и обращений граждан и юридических лиц (далее — Делопроизводитель)	Заявления регистрируются в информационной системе ОМСУ и передаются главе МА для рассмотрения и наложения резолюции
Рассмотрение заявления и подготовка ответа заявителю	В течение 30 дней со дня регистрации заявления	Муниципальный служащий, являющийся исполнителем в соответствии с резолюцией главы МА	Заявителю направляется окончательный ответ
Регистрация и отправка ответа заявителю		Делопроизводитель	

Приложение № 3
к постановлению
МА МО МО Обуховский
от 25.06.2012 г. № 11

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудового договора, заключаемого работником с работодателем — физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудового договора, заключаемого работником с работодателем — физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем» (далее — Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и создания комфортных условий для граждан. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Местной администрации Муниципального образования муниципальный округ Обуховский (далее — МА), которая осуществляет полномочия в области предоставления гражданам муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются работодатели — физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями (далее — работодатели), по месту своего жительства (в соответствии с регистрацией) на территории Муниципального образования муниципальный округ Обуховский (далее — МО МО Обуховский), заключившие трудовой договор с работниками о выполнении работы, не запрещенной Трудовым законодательством, определенной трудовым договором. Право на получение услуги имеют работодатели — физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями, при решении вопроса о регистрации трудового договора, заключаемого с работником (ками).

1.3. Положения Регламента распространяются на устные обращения, обращения, поступившие в письменной форме или в форме электронного документа, индивидуальные обращения получателей муниципальной услуги (далее — заявления) и не распространяются на взаимоотношения граждан и МА в процессе реализации иных муниципальных услуг.

1.4. Оказание муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими МА, ответственными за предоставление муниципальной услуги. Прием и регистрацию заявлений и обращений осуществляет муниципальный служащий, на которого возлагаются обязанности по ведению документооборота и делопроизводства и который уполномочен производить прием и регистрацию заявлений и обращений (далее — Делопроизводитель).

1.5. Письменное заявление с доставкой по почте или курьером направляется по почтовому адресу Местной администрации Муниципального образования муниципальный округ Обуховский:

192012, Санкт-Петербург, 2-й Рабфакровский переулок, дом 2.

Часы приема:

Понедельник — пятница 9.30—13.00 и 14.00—17.00

Суббота, Воскресенье Выходные дни

1.6. Официальный сайт органов местного самоуправления Муниципального образования муниципальный округ Обуховский (далее — ОМСУ) в информационно-коммуникационной сети Интернет, на котором можно получить информацию о предоставлении муниципальной услуги и скопировать образцы документов, необходимых для рассмотрения жалоб потребителей по вопросам, регулируемым законодательством о защите прав потребителей: <http://www.moobuhovskiy.sankt-peterburg.info/>.

1.7. Электронные заявления направляются по адресу электронной почты: maobuhovskiy@pochtarf.ru

1.8. Номер телефона для факсимильной связи: 368-49-45.

Справочные телефоны для консультаций: 368-49-45; 367-33-10.

1.9. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.9.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется гражданам непосредственно в помещениях МА, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на официальном сайте ОМСУ в информационно-коммуникационной сети Интернет (далее — официальный сайт ОМСУ), в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

1.9.2. Справочный телефон для консультаций заявителей Делопроизводитель: 368-49-45.

1.9.3. Консультация по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется Делопроизводителем в установленные часы по телефону, указанному в подпункте 1.9.2, а также при личном обращении заявителей и при обращении на адрес электронной почты, указанный в пункте 1.7 настоящего Регламента.

1.9.4. Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить на сайте: <http://www.omsu.spb.ru/> и на официальном сайте ОМСУ, указанным в пункте 1.6 настоящего Регламента.

1.10. Консультация осуществляется по следующим вопросам предоставления муниципальной услуги:

1.10.1. перечень структурных подразделений и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

1.10.2. график (режим) работы структурных подразделений и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

1.10.3. адрес структурных подразделений и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

1.10.4. контактная информация структурных подразделений и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

1.10.5. категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

1.10.6. перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

1.10.7. срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

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

1.10.9. порядок записи на прием к должностному лицу (при организации приема граждан по записи).

1.11. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении заявителей, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на официальных сайтах, в средствах массовой информации, на информационных стендах МА, а также в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.), находящихся в помещениях, предназначенных для приема заявителей.

1.12. Делопроизводитель информирует граждан о порядке заполнения реквизитов заявления.

1.13. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.14. На информационных стендах, размещаемых в местах приема заявителей, и на официальном сайте ОМСУ содержится следующая информация:

1.14.1. наименование муниципальной услуги;

1.14.2. информация, указанная в подпунктах 1.10.1, 1.10.2, 1.10.4–1.10.9 пункта 1.10 настоящего Регламента;

1.14.3. основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

1.14.4. образец заявления, установленный приложением № 1 к настоящему Регламенту;

1.15. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы МА и структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещаются при входе в помещения МА.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги — регистрация трудового договора, заключаемого работником с работодателем — физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальную услугу предоставляет исполнительно-распорядительный орган муниципального образования муниципальный округ Обуховский — Местная администрация.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и оформление регистрации трудового договора, заключенного между работником и работодателем путем проставления отметки о регистрации с указанием даты регистрации на представленных работодателем экземплярах трудового договора, а также внесение записи о трудовом договоре в книгу учета регистрации трудовых договоров.

б) принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и оформление мотивированного письменного ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Письменные заявления, включая заявления, поступившие по электронной почте, подлежат обязательной регистрации Делопроизводителем в течение трех дней с момента поступления в МА.

2.5. Письменные заявления, включая заявления, поступившие по электронной почте, о порядке предоставления муниципальной услуги и о предоставлении муниципальной услуги рассматриваются муниципальными

ми служащими, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, с учетом времени подготовки ответа заявителю в течение 30 дней со дня его регистрации.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

— Конституция Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г., (текст Конституции с учетом поправок, внесенных законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 г. № 6-ФКЗ и от 30.12.2008 г. № 7-ФКЗ, опубликован в «Российской газете» от 21.01.2009 г. № 7, в Собрании законодательства Российской Федерации от 26.01.2009 г. № 4 ст. 445);

— Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (текст Кодекса опубликован в «Российской газете» от 31.12.2001 г. № 256, в Собрании законодательства Российской Федерации от 07.01.2002 г. № 1 (часть I) ст. 3, в «Парламентской газете» от 05.01.2002 г. № 2–5);

— Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 08.10.2003 г. № 202, в Собрании законодательства Российской Федерации от 06.10.2003 г. № 40 ст. 3822);

— Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 30.07.2010 г. № 168, в Собрании законодательства Российской Федерации от 02.08.2010 г. № 31 ст. 4179);

— Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 05.05.2006 г. № 95, в Собрании законодательства Российской Федерации от 08.05.2006 г. N 19 ст. 2060);

— Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 29.07.2006 г. № 165, в Собрании законодательства Российской Федерации от 31.07.2006 г. № 31 (часть I) ст. 3448);

— Закон Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге» (текст Закона опубликован в газете «Санкт-Петербургские ведомости», 24.09.2009 г., № 179, стр. 5);

— Устав Муниципального образования муниципальный округ Обуховский, принятый решением муниципального совета муниципального округа № 102 от 16 ноября 2004 года. (в ред. от 07.10.2011 года, решение МС № 377). Опубликован в газете «Обуховец» от 17.11.2011 года № 13-у, стр. 1.

— Постановление МА от 06.07.2011 г. № 19 «О разработке, экспертизе и утверждении проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (текст постановления опубликован в газете «Обуховец» от 14.07.2011 г. № 9, стр.4).

Перечень документов, предоставляемых гражданином для получения муниципальной услуги

2.7. Основанием для предоставления муниципальной услуги является направленное в МА заявление о предоставлении муниципальной услуги (оформляется по форме, установленной приложением № 1 к настоящему Регламенту, на бланке, выдаваемом гражданам Делопроизводителем, либо в произвольной форме).

2.8. Гражданин в своем письменном заявлении в обязательном порядке указывает наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования муниципальный округ Обуховский — Местную администрацию, в которую направляется письменное заявление, фамилию, имя, отчество главы МА, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации заявления, излагает просьбу о предоставлении муниципальной услуги, ставит личную подпись и дату.

2.9. Заявление, поступившее в МА в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Регламентом. В заявлении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, или почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

2.10. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает суть обращения, а также представляет:

- а) трудовой договор (один экземпляр или с согласия работника 2 экземпляра);
- б) копию трудового договора;
- в) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность работодателя.

От имени работодателей могут действовать физические лица на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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.

2.11. Заявление, поступившее в МА, подлежит обязательному приему.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано, если:

- а) не представлены документы, указанные в пунктах 2.10 настоящего Регламента;
- б) заявление и документы представлены неуполномоченным лицом;
- в) у заявителя отсутствуют законные основания на предоставление муниципальной услуги;
- г) представленные заявителем документы, указанные в пунктах 2.10 раздела 2 настоящего Регламента, недостоверны.

Оплата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.14. Срок ожидания заявителями в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.15. Срок регистрации заявления с приложенными документами с момента поступления в МА — три дня.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.16. Помещение, в котором осуществляется прием граждан, должно обеспечивать комфортное расположение граждан и муниципальных служащих МА.

2.17. Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.18. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды граждан.

2.19. Вход в помещение, в котором располагается МА, оборудуется информационной табличкой (вывеской) «Местная Администрация муниципального образования муниципальный округ Обуховский».

2.20. В целях повышения эффективности контроля за соблюдением муниципальными служащими требований к служебному поведению муниципальных служащих, а также выявления и фиксации фактов, способствующих созданию условий для проявления коррупции в МА, помещение МА может быть оснащено специальными техническими средствами.

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

2.22. 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.

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

2.24. Места для информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.25. В помещении для личного приема граждан может быть организован пост охраны.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.26. При рассмотрении заявления гражданин имеет право:

- а) получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- б) получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- в) получать письменный ответ по существу поставленных в заявлении вопросов;
- г) обращаться с жалобой на принятое по заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц МА в связи с рассмотрением заявления в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- д) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения заявления.

2.27. Муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение конкретного заявления обеспечивает своевременное рассмотрение заявления, в случае необходимости — с участием заявителя.

2.28. Основными требованиями к качеству рассмотрения заявлений в МА являются:

- а) полнота ответа на поставленные в заявлении вопросы;

- б) достоверность предоставляемой гражданам информации о ходе рассмотрения заявления;
- в) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения заявления;
- г) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- д) удобство и доступность получения гражданами информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

2.29. Обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте ОМСУ: <http://www.moobuhovskiy.sankt-peterburg.info/>, на портале: <http://www.omsu.spb.ru/>, а также на едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.30. Обеспечение возможности подачи заявителем заявления для получения муниципальной услуги, с использованием официального сайта ОМСУ, либо единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.31. Обеспечение возможности получения заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления.

2.32. Обеспечение возможности получения заявителем с использованием официального сайта ОМСУ, единого портала государственных и муниципальных услуг информации о результатах предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.33. Муниципальные служащие, участвующие в рассмотрении заявлений, обеспечивают обработку и хранение персональных данных обратившихся в МА граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

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

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

- а) прием и регистрацию заявления с приложенными документами;
- б) направление заявления с приложенными документами на рассмотрение главе МА;
- в) направление заявления с приложенными документами исполнителю на основании резолюции руководства МА;
- г) рассмотрение заявления исполнителем, проверка документов, подготовка решения;
- д) проверку и подтверждение (отклонение) принятого решения главой МА;
- е) осуществление регистрации трудового договора, внесение записи о трудовом договоре в книгу учета регистрации трудовых договоров, оформляемой в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Регламенту;
- ж) информирование гражданина об исполнении муниципальной услуги (либо отказе в предоставлении муниципальной услуги);
- з) выдача заявителю, представленных им на регистрацию экземпляров трудового договора с отметкой о регистрации;
- и) направление заявителю письменного ответа об отказе в регистрации трудового договора при наличии оснований, установленных действующим законодательством и настоящим Регламентом для отказа в регистрации трудового договора.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

3.3. За предоставлением муниципальной услуги гражданин обращается в МА. Заявление и документы, являющиеся основанием для предоставления муниципальной услуги, представляются заявителем (представителем заявителя) посредством личного обращения.

Прием, регистрация заявления и рассмотрение заявления главой МА

3.4. Поступающие в МА письменные заявления принимаются Делопроизводителем. Порядок приема и регистрации заявлений, а также порядок рассмотрения заявлений главой МА производится в соответствии с установленным порядком.

Рассмотрение заявления, принятие решения и подготовка ответа заявителю

3.5. Подготовка проекта ответа заявителю, проекта решения и оформление уведомительной регистрации трудового осуществляется исполнителем в течение 30 дней со дня регистрации заявления.

3.6. Исполнитель рассматривает заявления, поступившие в течение текущего рабочего дня, по мере их поступления.

3.7. Подготовка решения, документов и ответов включает в себя:

- а) анализ документов, представленных гражданином, с целью определения его прав на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством и настоящим Регламентом;
- б) принятие решения о наличии или отсутствии оснований для предоставления муниципальной услуги;
- в) осуществление регистрации трудового договора, заключенного между работником и работодателем путем проставления отметки о регистрации с указанием даты регистрации на представленных заявителем экземплярах

трудового договора, а также внесение записи о трудовом договоре в книгу учета регистрации трудовых договоров. Экземпляр(ры) зарегистрированного трудового договора выдаются работодателю, о чем делается соответствующая запись в книге учета регистрации трудовых договоров, скрепляемая подписью работодателя. Копия зарегистрированного трудового договора с отметкой о регистрации и заявлением работодателя хранится в МА.

г) подготовка и направление ответа заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин отказа при отсутствии оснований для предоставления муниципальной услуги.

3.8. Результаты рассмотрения заявления сообщаются гражданину, его направившему в форме письменного ответа.

3.9. Ответ должен быть конкретным, ясным по содержанию, обоснованным и охватывать все вопросы, поставленные в заявлении.

3.10. Ответы на заявления, решения и договоры подписывает глава МА.

3.11. Ответы на заявления, подписанные главой МА, направляются Делопроизводителем для регистрации и отправки адресатам. Регистрация и отправка ответов на заявления осуществляется в соответствии с установленным порядком.

3.12. Организация и проведение личного приема граждан осуществляется в соответствии с установленным порядком.

4. Контроль за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности и своевременности действий в рамках административных процедур, определенных настоящим Регламентом, осуществляется исполнителем, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

4.2. Делопроизводитель, ответственный за приём документов, несёт персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и отправки (выдачи) документов, правильность и своевременность внесения записей, своевременность передачи документов исполнителю, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

4.3. Исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за нарушение сроков рассмотрения и иных административных действий, установленных настоящим Регламентом.

4.4. Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Регламента.

4.5. Периодичность осуществления текущего контроля должна составлять не реже 1 раза в год.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц МА

5.1. Заявители имеют право на письменное внесудебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) муниципальными служащими МА, зафиксированные в полученных гражданами ответах.

5.2. Жалобы, обусловленные ответами, подписанными главой МА, направляются заместителям главы МА, курирующим соответствующие направления деятельности МА и руководителям соответствующих структурных подразделений.

5.3. Оформление жалоб, а также порядок их рассмотрения осуществляется с учетом требований, предусмотренных настоящим Регламентом.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, глава МА:

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.

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

5.6. Гражданин вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в суде по месту своего жительства либо по месту нахождения МА, в порядке и сроки, установленные Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Регистрация трудового договора,
заключаемого работником с работодателем —
физическим лицом, не являющимся
индивидуальным предпринимателем»

В Местную Администрацию муниципального
образования муниципальный округ Обуховский

от _____
(фамилия, имя, отчество)

Адрес места жительства (пребывания): индекс _____

тел. дом. _____ тел. раб. _____

паспорт: серия _____ № _____

кем выдан _____

дата выдачи _____

дата рождения заявителя _____

адрес и телефон фактического места проживания _____

Представитель заявителя _____
(фамилия, имя, отчество)

Документ, подтверждающий полномочия
представителя _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу _____

Дата « _____ » _____ 20__ г. Подпись заявителя _____

Заявление и документы гр. _____

Принял « _____ » _____ 20__ г. рег. № _____

Подпись _____

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**

№ п/п	Сведения о работодателе (Ф.И.О.), адрес, паспортные данные	Сведения о работнике (Ф.И.О.), адрес, паспортные данные, номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования	Дата заключения трудового договора	Вид трудового договора (основное место работы или по совместительству)	Срок действия договора (срочный или на неопределенный срок)	Дата обращения/дата регистрации трудового договора	Дата расторжения трудового договора / дата прекращения трудового договора	Дата обращения / дата регистрации факта прекращения трудового договора
1	2	3	4	5	6	7	8	9

<*> за исключением лиц, принимаемых на работу впервые.

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Регистрация трудового договора,
заключаемого работником с работодателем —
физическим лицом, не являющимся
индивидуальным предпринимателем»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Административное действие	Срок выполнения административного действия	Ответственные за выполнение административного действия	Результат административного действия
Прием и регистрация письменных заявлений	В течение трех дней со дня получения заявления	Структурное подразделение и (или) муниципальный(ые) служащий(ие), на которых возлагаются обязанности по приему и регистрации заявлений и обращений граждан и юридических лиц (далее — Делопроизводитель)	Заявления регистрируются в информационной системе ОМСУ и передаются для рассмотрения и резолюции главе МА
Рассмотрение заявления, подготовка ответа заявителю; Подготовка проекта решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги; Выдача результата оказания муниципальной услуги заявителю — зарегистрированного трудового договора.	В течение 30 дней со дня регистрации заявления	Муниципальный служащий административного отдела, являющийся в соответствии с резолюцией главы МА исполнителем	Заявителю направляется ответ
Регистрация и отправка ответа заявителю		Делопроизводитель	

Приложение № 4
к постановлению
МА МО МО Обуховский
от 25.06.2012 г. № 11

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Регистрация факта прекращения трудового договора, заключаемого работником
с работодателем — физическим лицом, не являющимся индивидуальным
предпринимателем»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по «Регистрация факта прекращения трудового договора, заключаемого работником с работодателем — физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем» (далее — Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Местной администрации Муниципального образования муниципальный округ Обуховский (далее — МА), которая осуществляет полномочия в области предоставления гражданам муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются работодатели — физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями (далее — работодатели), по месту своего жительства (в соответствии с регистрацией) на территории в границах Муниципального образования муниципальный округ Обуховский (далее — МО МО Обуховский), заключившие трудовой договор с работниками о выполнении работы, не запрещенной Трудовым законодательством, определенной трудовым договором. Право на получение услуги имеют работодатели — физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями.

1.3. Положения Регламента распространяются на устные обращения, обращения, поступившие в письменной форме или в форме электронного документа (далее — заявления) и не распространяются на взаимоотношения граждан и МА в процессе реализации иных муниципальных услуг.

1.4. Оказание муниципальной услуги осуществляется должностными лицами МА, ответственными за предоставление муниципальной услуги. Прием и регистрацию заявлений и обращений осуществляет муниципальный служащий, на которого возлагаются обязанности по ведению документооборота и делопроизводства и которые уполномочены производить прием и регистрацию заявлений и обращений (далее — Делопроизводитель).

1.5. Письменное заявление с доставкой по почте или курьером направляется по почтовому адресу Местной администрации Муниципального образования муниципальный округ Обуховский:

192012, Санкт-Петербург, 2-й Рабфаковский переулок, дом 2.

Часы приема:

Понедельник — пятница 09.30—13.00 и 14.00—17.00

Суббота, Воскресенье Выходные дни

1.6. Официальный сайт органов местного самоуправления Муниципального образования муниципальный округ Обуховский (далее — ОМСУ) в информационно-коммуникационной сети Интернет, на котором можно получить информацию о предоставлении муниципальной услуги и скопировать образцы документов, необходимых для рассмотрения жалоб потребителей по вопросам, регулируемым законодательством о защите прав потребителей: <http://www.moobuhovskiy.sankt-peterburg.info/>.

1.7. Электронные заявления направляются по адресу электронной почты: maobuhovskiy@pochtarf.ru

1.8. Номер телефона для факсимильной связи: 368-49-45.

Справочные телефоны для консультаций: (812) 368-49-45; 367-33-10.

1.9. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.9.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется гражданам непосредственно в помещениях МА, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, электронной техники, посредством размещения на официальном сайте ОМСУ в информационно-коммуникационной сети Интернет (далее — официальный сайт ОМСУ), в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

1.9.2. Справочный телефон для консультаций граждан: 368-49-45.

1.9.3. Консультация по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами МА и Делопроизводителем в установленные часы по телефону, указанному в подпункте 1.9.2 настоящего Регламента, а также при личном обращении заявителей и при обращении на адрес электронной почты, указанный в пункте 1.7 настоящего Регламента.

1.9.4. Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить на сайте: <http://www.omsu.spb.ru/> и на официальном сайте ОМСУ, указанном в пункте 1.6 настоящего Регламента.

1.10. Консультация осуществляется по следующим вопросам предоставления муниципальной услуги:

1.10.1. перечень структурных подразделений и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

1.10.2. график (режим) работы структурных подразделений и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

1.10.3. адрес структурных подразделений и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

1.10.4. контактная информация структурных подразделений и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

1.10.5. категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

1.10.6. перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

1.10.7. срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

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

1.10.9. порядок записи на прием к должностному лицу (при организации приема граждан по записи).

1.11. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении граждан, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на официальных сайтах, в средствах массовой информации, на информационных стендах МА, а также в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.), находящихся в помещениях, предназначенных для приема граждан.

1.12. Делопроизводитель информирует заявителей о порядке заполнения реквизитов заявления.

1.13. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.14. На информационных стендах, размещаемых в местах приема заявителей, и на официальном сайте ОМСУ содержится следующая информация:

1.14.1. наименование муниципальной услуги;

1.14.2. информация, указанная в подпунктах 1.10.1, 1.10.2, 1.10.4–1.10.9 настоящего Регламента;

1.14.3. основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

1.14.4. образец заявления, установленный приложением № 1 к настоящему Регламенту;

1.15. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы МА и структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещаются при входе в помещения МА.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги — регистрация факта прекращения трудового договора, заключаемого работником с работодателем — физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальную услугу предоставляет исполнительно-распорядительный орган муниципального образования муниципальный округ Обуховский — Местная администрация.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и оформление регистрации факта прекращения трудового договора, заключаемого работником с работодателем — физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, а также внесение записи о регистрации факта прекращения трудового договора в книгу учета регистрации трудовых договоров.

б) принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и оформление мотивированного письменного ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Письменные заявления, включая заявления, поступившие по электронной почте, подлежит обязательной регистрации Делопроизводителем в течение трех дней с момента поступления в МА.

2.5. Письменные заявления, включая заявления, поступившие по электронной почте, о порядке предоставления муниципальной услуги и о предоставлении муниципальной услуги рассматриваются муниципальными служащими, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, с учетом времени подготовки ответа заявителю в течение 30 дней со дня его регистрации.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

— Конституция Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г. (текст Конституции с учетом поправок, внесенных законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 г. № 6-ФКЗ и от 30.12.2008 г. № 7-ФКЗ, опубликован в «Российской газете» от 21.01.2009 г. № 7, в Собрании законодательства Российской Федерации от 26.01.2009 г. № 4 ст. 445);

— Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (текст Кодекса опубликован в «Российской газете» от 31.12.2001 г. № 256, в Собрании законодательства Российской Федерации от 07.01.2002 г. № 1 (часть I) ст. 3, в «Парламентской газете» от 05.01.2002 г. № 2–5);

— Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 08.10.2003 г. № 202, в Собрании законодательства Российской Федерации от 06.10.2003 г. № 40 ст. 3822);

— Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 30.07.2010 г. № 168, в Собрании законодательства Российской Федерации от 02.08.2010 г. № 31 ст. 4179);

— Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 05.05.2006 г. № 95, в Собрании законодательства Российской Федерации от 08.05.2006 г. № 19 ст. 2060);

— Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 29.07.2006 г. № 165, в Собрании законодательства Российской Федерации от 31.07.2006 г. № 31 (часть I) ст. 3448);

— Закон от 23.09.2009 № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге» (текст Закона опубликован в газете «Санкт-Петербургские ведомости», 24.09.2009 г., № 179, стр. 5);

— Устав Муниципального образования муниципальный округ Обуховский, принятый решением муниципального совета муниципального округа № 102 от 16 ноября 2004 года. (в ред. от 07.10.2011 года, решение МС № 377) Опубликован в газете «Обуховец» от 17.11.2011 года № 13-у, стр. 1.

— Постановление МА от 06.07.2011 г. № 19 «О разработке, экспертизе и утверждении проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (текст постановления опубликован в газете «Обуховец» от 14.07.2011 г. № 9, стр. 4).

Перечень документов, предоставляемых заявителем для получения муниципальной услуги

2.7. Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление о предоставлении муниципальной услуги (оформляется по форме, установленной приложением № 1 к настоящему Регламенту, на бланке, выдаваемом гражданину Делопроизводителем или муниципальным служащим, либо в произвольной форме).

2.8. Гражданин в своем письменном заявлении в обязательном порядке указывает наименование исполнительно-распорядительного органа МО МО Обуховский — Местную Администрацию, свои фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации заявления, излагает просьбу о предоставлении муниципальной услуги, ставит личную подпись и дату.

2.9. Заявление, поступившее в МА в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Регламентом. В заявлении гражданин указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии), адрес электронной почты (если ответ должен быть направлен в форме электронного документа), или почтовый адрес (если ответ должен быть направлен в письменной форме).

2.10. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает суть обращения, а также представляет:

- а) трудовой договор (один экземпляр);
- б) копию трудового договора;
- в) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность работодателя.

От имени работодателей могут действовать физические лица на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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.

2.11. Заявление, поступившее в МА, подлежит обязательному приему.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано, если:

- а) не представлены документы, указанные в пунктах 2.10 раздела 2 настоящего Регламента;
- б) заявление и документы представлены неуполномоченным лицом;
- в) у заявителя отсутствуют законные основания на предоставление муниципальной услуги;
- г) представленные заявителем документы, указанные в пунктах 2.10 раздела 2 настоящего Регламента, недостоверны.

Оплата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.14. Срок ожидания заявителями в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.15. Срок регистрации заявления с приложенными документами с момента поступления в МА — три дня.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.16. Помещение, в котором осуществляется прием граждан, должно обеспечивать комфортное расположение граждан и муниципальных служащих МА.

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

2.18. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды граждан.

2.19. Вход в помещение, в котором располагается МА, оборудуется информационной табличкой (вывеской) «Местная Администрация муниципального образования муниципальный округ Обуховский».

2.20. В целях повышения эффективности контроля за соблюдением муниципальными служащими требований к служебному поведению муниципальных служащих, а также выявления и фиксации фактов, способствующих созданию условий для проявления коррупции в МА, помещение МА может быть оснащено специальными техническими средствами.

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

2.22. 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.

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

2.24. Места для информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.25. В помещении для личного приема граждан может быть организован пост охраны.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.26. При рассмотрении заявления заявитель имеет право:

- а) получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- б) получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- в) получать письменный ответ по существу поставленных в заявлении вопросов;
- г) обращаться с жалобой на принятое по заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц МА в связи с рассмотрением заявления в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- д) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения заявления.

2.27. Муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение конкретного заявления

обеспечивает своевременное рассмотрение заявления, в случае необходимости — с участием заявителя.

2.28. Основными требованиями к качеству рассмотрения заявлений в МА являются:

- а) полнота ответа на поставленные в заявлении вопросы;
- б) достоверность предоставляемой гражданам информации о ходе рассмотрения заявления;
- в) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения заявления;
- г) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- д) удобство и доступность получения гражданами информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

2.29. Обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте ОМСУ: <http://www.moobuhovskiy.sankt-peterburg.info/>, на портале: <http://www.omsu.spb.ru/>, а также на едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.30. Обеспечение возможности подачи гражданином заявления для получения муниципальной услуги, с использованием официального сайта ОМСУ, либо единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.31. Обеспечение возможности получения заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления.

2.32. Обеспечение возможности получения заявителем с использованием официального сайта ОМСУ, единого портала государственных и муниципальных услуг информации о результатах предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.33. Муниципальные служащие, участвующие в рассмотрении заявлений, обеспечивают обработку и хранение персональных данных обратившихся в МА заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

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

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

- а) прием и регистрацию заявления с приложенными документами;
- б) направление заявления с приложенными документами на рассмотрение главе МА;
- в) направление заявления с приложенными документами исполнителю на основании резолюции руководства МА;
- г) рассмотрение заявления исполнителем, проверка документов, подготовка решения;
- д) проверку и подтверждение (отклонение) принятого решения главой МА;
- е) осуществление регистрации факта прекращения трудового договора, внесение записи о регистрации факта прекращения трудового договора в книгу учета регистрации трудовых договоров, оформляемой в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Регламенту;
- ж) информирование гражданина об исполнении муниципальной услуги (либо отказе в предоставлении муниципальной услуги);
- з) выдача заявителю, представленных им на регистрацию экземпляров трудового договора с отметкой о регистрации факта прекращения трудового договора;
- и) направление заявителю письменного ответа об отказе в регистрации факта прекращения трудового договора при наличии оснований, установленных действующим законодательством и настоящим Регламентом для отказа в регистрации факта прекращения трудового договора.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

3.3. За предоставлением муниципальной услуги заявитель(ли) обращаются в МА. Заявление и документы, являющиеся основанием для предоставления муниципальной услуги, представляется заявителем (представителем заявителя) посредством личного обращения.

Прием, регистрация заявления и рассмотрение заявления главой МА

3.4. Поступающие в МА письменные заявления принимаются Делопроизводителем. Порядок приема и регистрации заявлений, а также порядок рассмотрения заявлений главой МА производится в соответствии с порядком, установленным Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение обращений граждан и юридических лиц».

Рассмотрение заявления, принятие решения и подготовка ответа заявителю

3.5. Подготовка проекта ответа заявителю, проекта решения и оформление уведомительной регистрации трудового осуществляется исполнителем в течение 30 дней со дня регистрации заявления.

3.6. Исполнитель рассматривает заявления, поступившие в течение текущего рабочего дня, по мере их поступления.

3.7. Подготовка решения, документов и ответов включает в себя:

а) анализ документов, представленных заявителем, с целью определения его прав на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством и настоящим Регламентом;

б) принятие решения о наличии или отсутствии оснований для предоставления муниципальной услуги;

в) осуществление регистрации факта прекращения трудового договора, заключенного между работником и работодателем путем проставления отметки о регистрации факта прекращения трудового договора с указанием даты регистрации на представленных заявителем экземплярах трудового договора. Предоставленные получателем муниципальной услуги экземпляры трудового договора с отметкой о регистрации факта прекращения трудового договора возвращаются получателю муниципальной услуги, о чем делается соответствующая запись в книге учета регистрации трудовых договоров, скрепляемая подписью получателя муниципальной услуги. Копия трудового договора с отметкой о регистрации факта прекращения трудового договора и заявление получателя муниципальной услуги хранится в МА.

г) подготовка и направление ответа заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа при отсутствии оснований для предоставления муниципальной услуги.

3.8. Результаты рассмотрения заявления сообщаются заявителю, его направившему в форме письменного ответа.

3.9. Ответ должен быть конкретным, ясным по содержанию, обоснованным и охватывать все вопросы, поставленные в заявлении.

3.10. Ответы на заявления, решения и договоры подписывает глава МА.

3.11. Ответы на заявления, подписанные главой МА, направляются Делопроизводителем для регистрации и отправки адресатам. Регистрация и отправка ответов на заявления осуществляется в соответствии с порядком, установленным Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение обращений граждан и юридических лиц».

3.12. Организация и проведение личного приема граждан осуществляется в соответствии с установленным порядком.

4. Контроль за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности и своевременности действий в рамках административных процедур, определенных настоящим Регламентом, осуществляется исполнителем, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Делопроизводитель, ответственный за приём документов, несёт персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и отправки (выдачи) документов, правильность и своевременность внесения записей, своевременность передачи документов исполнителю, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

4.2. Исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за нарушение сроков рассмотрения и иных административных действий, установленных настоящим Регламентом.

4.3. Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Регламента.

4.4. Периодичность осуществления текущего контроля должна составлять не реже 1 раза в год.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц МА

5.1. Заявители имеют право на письменное внесудебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) муниципальными служащими МА, зафиксированные в полученных гражданами ответах.

5.2. Жалобы, обусловленные ответами, подписанными главой МА, направляются заместителям главы МА, курирующим соответствующие направления деятельности МА и руководителям соответствующих структурных подразделений.

5.3. Оформление жалоб, а также порядок их рассмотрения осуществляется с учетом требований, предусмотренных настоящим Регламентом.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, глава МА:

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.

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

5.6. Гражданин вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в суде по месту своего жительства либо по месту нахождения МА, в порядке и сроки, установленные Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Регистрация факта прекращения трудового
договора, заключаемого работником
с работодателем — физическим лицом,
не являющимся индивидуальным
предпринимателем»

В Местную Администрацию муниципального
образования муниципальный округ Обуховский

от _____
(фамилия, имя, отчество)

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. рег. № _____

Подпись _____

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**

№ п/п	Сведения о работодателе (Ф.И.О.), адрес, паспортные данные	Сведения о работнике (Ф.И.О.), адрес, паспортные данные, номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования	Дата заключения трудового договора	Вид трудового договора (основное место работы или по совместительству)	Срок действия договора (срочный или на неопределенный срок)	Дата обращения/дата регистрации трудового договора	Дата расторжения трудового договора / дата прекращения трудового договора	Дата обращения / дата регистрации факта прекращения трудового договора
1	2	3	4	5	6	7	8	9

<*> за исключением лиц, принимаемых на работу впервые.

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Регистрация факта прекращения трудового
договора, заключаемого работником
с работодателем — физическим лицом,
не являющимся индивидуальным
предпринимателем»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Административное действие	Срок выполнения административного действия	Ответственные за выполнение административного действия	Результат административного действия
Прием и регистрация письменных заявлений	В течение трех дней со дня получения заявления	Структурное подразделение и (или) муниципальный(ые) служащий(ие), на которых возлагаются обязанности по приему и регистрации заявлений и обращений граждан и юридических лиц (далее — Делопроизводитель)	Заявления регистрируются в информационной системе ОМСУ и передаются для рассмотрения и резолюции главе МА
Рассмотрение заявления, подготовка ответа заявителю; Подготовка проекта решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги; Выдача результата оказания муниципальной услуги заявителю — зарегистрированного трудового договора.	В течение 30 дней со дня регистрации заявления	Муниципальный служащий административного отдела, являющийся в соответствии с резолюцией главы МА исполнителем	Заявителю направляется ответ
Регистрация и отправка ответа заявителю		Делопроизводитель	

Приложение № 5
к Постановлению
МА МО МО Обуховский
от 25.06.2012 г. № 11

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Выдача архивных справок, выписок, копий архивных документов
органов местного самоуправления»**

1. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, выписок, копий архивных документов органов местного самоуправления» (далее — Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Местной администрации Муниципального образования муниципальный округ Обуховский (далее — МА), которая осуществляет полномочия в области предоставления гражданам муниципальной услуги.

1.1. Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели, обратившиеся лично, либо через представителей (далее — заявители).

1.2. Положения Регламента распространяются на обращения, поступившие в письменной форме или в форме электронного документа (далее — заявления), и не распространяются на взаимоотношения граждан, организаций и МА в процессе реализации иных муниципальных услуг.

1.3. Оказание муниципальной услуги осуществляется структурным(и) подразделением(и) и (или) муниципальным(и) служащим(и), на которых возлагаются обязанности по ведению документооборота и делопроизводства, в том числе — архивного, и которые уполномочены производить прием и регистрацию заявлений и обращений (далее — Делопроизводитель).

1.4. Заявление с доставкой по почте или курьером направляется по почтовому адресу Местной Администрации Муниципального образования муниципальный округ Обуховский:

192012, Санкт-Петербург, 2-й Рабфаковский переулок, дом 2.

Часы приема:

Понедельник — пятница 10.00—13.00 и 14.00—17.00

Суббота, Воскресенье Выходные дни

1.5. Официальный сайт органов местного самоуправления Муниципального образования муниципальный округ Обуховский (далее — ОМСУ) в информационно-коммуникационной сети Интернет, на котором можно получить информацию о предоставлении муниципальной услуги и скопировать образцы документов, необходимых для рассмотрения жалоб потребителей по вопросам, регулируемым законодательством о защите прав потребителей: <http://www.moobuhovskiy.sankt-peterburg.info/>.

1.6. Электронные заявления направляются по адресу электронной почты: *maobuhovskiy@pochtarf.ru*

Справочные телефоны для консультаций: (812) 368-49-45; 367-33-10.

1.7. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.7.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется получателям муниципальной услуги (далее — заявители) непосредственно в помещениях МА, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники, посредством размещения на официальном сайте ОМСУ в информационно-коммуникационной сети Интернет (далее — официальный сайт ОМСУ), в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

1.7.2. Справочный телефон для консультаций заявителей: 368-49-45.

Консультация по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами и Делопроизводителем в установленные часы по телефону, указанному в подпункте 1.7.2 настоящего Регламента, а также при личном обращении заявителей и при обращении на адрес электронной почты: *maobuhovskiy@pochtarf.ru*, либо факс: 368-49-45.

1.7.3. Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить на сайте: <http://www.omsu.spb.ru/> и на официальном сайте ОМСУ, указанном в пункте 1.5 настоящего Регламента.

1.8. Консультация осуществляется по следующим вопросам предоставления муниципальной услуги:

1.8.1. перечень структурных подразделений и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

1.8.2. график (режим) работы структурных подразделений и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

1.8.3. адрес структурных подразделений и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

1.8.4. контактная информация структурных подразделений и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

1.8.5. категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

1.8.6. перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

1.8.7. срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

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

1.8.9. порядок записи на прием к должностному лицу (при организации приема граждан по записи).

1.9. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении заявителей, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, а также размещается на официальных сайтах, в средствах массовой информации, на информационных стендах МА, а также в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.), находящихся в помещениях, предназначенных для приема заявителей.

1.10. Делопроизводитель информирует заявителей о порядке заполнения реквизитов заявления.

1.11. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.12. На информационных стендах, размещаемых в местах приема заявителей, и на официальном сайте ОМСУ содержится следующая информация:

1.12.1. наименование муниципальной услуги;

1.12.2. основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

1.12.3. форма бланка заявления, приведенная в приложениях № 1 и № 2 к настоящему Регламенту.

1.13. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы МА размещаются при входе в помещения МА.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги — выдача архивных справок, выписок, копий архивных документов органов местного самоуправления.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальную услугу предоставляет исполнительно-распорядительный орган Муниципального образования муниципальный округ Обуховский — Местная администрация.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) оформление и выдача (направление) архивных справок, выписок, копий архивных документов, хранящихся в архивном фонде муниципального образования до передачи его на государственное хранение;

б) оформление и выдача (направление) уведомления об отсутствии документов и (или) направление заявления в другой архив, организацию.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Письменные заявления, включая заявления, поступившие по электронной почте, подлежит обязательной регистрации Делопроизводителем в течение трех дней с момента поступления в МА.

2.5. Письменные заявления, включая заявления, поступившие по электронной почте, о порядке предоставления муниципальной услуги и о предоставлении муниципальной услуги рассматриваются муниципальными служащими, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, с учетом времени подготовки ответа заявителю в течение 30 дней со дня его регистрации.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

— Конституция Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г., текст Конституции с учетом поправок, внесенных законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 г. № 6-ФКЗ и от 30.12.2008 г. № 7-ФКЗ, опубликован в «Российской газете» от 21.01.2009 г. № 7, в Собрании законодательства Российской Федерации от 26.01.2009 г. № 4 ст. 445);

— Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 08.10.2003 г. № 202, в Собрании законодательства Российской Федерации от 06.10.2003 г. № 40 ст. 3822);

- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 30.07.2010 г. № 168, в Собрании законодательства Российской Федерации от 02.08.2010 г. № 31 ст. 4179);
- Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 05.05.2006 г. № 95, в Собрании законодательства Российской Федерации от 08.05.2006 г. № 19 ст. 2060);
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 29.07.2006 г. № 165, в Собрании законодательства Российской Федерации от 31.07.2006 г. № 31 (часть I) ст. 3448);
- Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 29.07.2006 г. № 165, в Собрании законодательства Российской Федерации от 31.07.2006 г. № 31 (часть I) ст. 345);
- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 27.10.2004 г. № 237, в Собрании законодательства Российской Федерации от 25.10.2004 г. № 43 ст. 4169);
- Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 18.01.2007 г. № 19 «Об утверждении Правил 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» (текст приказа опубликован в Бюллетене нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 14 мая 2007 г. № 20);
- Закон от 23.09.2009 № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге» (текст Закона опубликован в газете «Санкт-Петербургские ведомости», 24.09.2009 г., № 179, стр. 5);
- Законом от 24.02.2009 № 23-16 «Об архивном деле в Санкт-Петербурге» (текст Закона опубликован в Информационном бюллетене Администрации Санкт-Петербурга, 09.03.2009 г., № 8, стр. 68, в Вестнике Законодательного Собрания Санкт-Петербурга, 10.03.2009 г., № 1, стр. 70);
- Устав Муниципального образования муниципальный округ Обуховский, принятый решением муниципального совета муниципального округа № 102 от 16 ноября 2004 года. (в ред. от 07.10.2011 года, решение МС № 377) Опубликован в газете «Обуховец» от 17.11.2011 года № 13-у, стр. 1.
- Постановление МА от 06.07.2011 г. № 19 «О разработке, экспертизе и утверждении проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (текст постановления опубликован в газете «Обуховец» от 14.07.2011 г. № 9, стр. 4).

Перечень документов, предоставляемых заявителем для получения муниципальной услуги

2.7. Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление, направленное в МА, с просьбой о предоставлении муниципальной услуги (оформляется на бланке, выдаваемом заявителям Дело-производителем, либо в произвольной форме (Приложение № 1, 2).

2.8. Заявитель в своем письменном заявлении в обязательном порядке указывает наименование исполнительно-распорядительного органа МО МО Обуховский — Местную администрацию, свои фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации заявления, излагает просьбу о предоставлении муниципальной услуги, ставит личную подпись и дату.

2.9. Заявление, поступившее в МА в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Регламентом. В заявлении граждан в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии), паспортные данные, адрес регистрации, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, или почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

2.10. Юридические лица направляют запрос на бланке юридического лица, подписанного его руководителем, с указанием № и даты регистрации исходящей корреспонденции (далее — запрос).

2.11. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и оформляет письменное заявление.

2.12. Заявления и запросы, поступившие в МА, подлежат обязательному приему.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано, если:

а) в письменном заявлении не указаны фамилия гражданина, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (заявление остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, при этом гражданину, направившему заявление, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

в) текст письменного заявления не поддается прочтению (ответ на заявление не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации заявления в МА сообщается гражданину, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

г) гражданину многократно оказывалось предоставление муниципальной услуги в форме письменных ответов в связи с ранее направляемыми заявлениями, и при этом в заявлениях не приводятся новые доводы или обстоятельства (исполнитель вправе предложить главе МА принять решение о безосновательности очередного заявления и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. С этой целью исполнитель готовит проект письма в адрес гражданина, направившего заявление, в котором обосновывает причину прекращения переписки с ним. Глава МА в случае согласия с предложением ответственного исполнителя подписывает письмо в адрес гражданина);

д) заявление представлено неуполномоченным лицом;

е) запрос юридического лица оформлен с нарушением настоящего Регламента.

Оплата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.15. Срок ожидания заявителями в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.16. Срок регистрации заявления с приложенными документами с момента поступления в МА — три дня.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.17. Помещение, в котором осуществляется прием граждан, должно обеспечивать комфортное расположение граждан и муниципальных служащих МА.

2.18. Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.19. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды граждан.

2.20. Вход в помещение, в котором располагается МА, оборудуется информационной табличкой (вывеской) «Местная администрация Муниципального образования муниципальный округ Обуховский».

2.21. В целях повышения эффективности контроля за соблюдением муниципальными служащими требований к служебному поведению муниципальных служащих, а также выявления и фиксации фактов, способствующих созданию условий для проявления коррупции в МА, помещение МА может быть оснащено специальными техническими средствами.

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

2.23. 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.

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

2.25. Места для информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.26. В помещении для личного приема граждан может быть организован пост охраны.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.27. При рассмотрении заявления заявитель имеет право:

а) получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

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

в) получать письменный ответ по существу поставленных в заявлении вопросов;

г) обращаться с жалобой на принятое по заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц МА в связи с рассмотрением заявления в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

д) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения заявления.

2.28. Муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение конкретного заявления обеспечивает своевременное рассмотрение заявления, в случае необходимости — с участием заявителя.

2.29. Основными требованиями к качеству рассмотрения заявлений в МА являются:

- а) полнота ответа на поставленные в заявлении вопросы;
- б) достоверность предоставляемой гражданам информации о ходе рассмотрения заявления;
- в) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения заявления;
- г) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- д) удобство и доступность получения гражданами информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

2.30. Обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте ОМСУ: <http://www.moobuhovskiy.sankt-peterburg.info/>, на портале: <http://www.omsu.spb.ru/>, а также на едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.31. Обеспечение возможности подачи заявителем заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с использованием официального сайта ОМСУ, либо единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.32. Обеспечение возможности получения заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления.

2.33. Обеспечение возможности получения заявителем с использованием официального сайта ОМСУ, единого портала государственных и муниципальных услуг результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.34. Муниципальные служащие, участвующие в рассмотрении заявлений, обеспечивают обработку и хранение персональных данных обратившихся в МА заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

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

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

- а) прием и регистрацию заявления;
- б) направление заявления на рассмотрение главе МА;
- в) направление заявления исполнителю на основании резолюции руководства МА;
- г) рассмотрение заявления исполнителем, подготовка ответа заявителю и оформление запрашиваемых заявителем документов (копий документов);
- д) выдача (направление) заявителю;
- е) направление заявителю ответа на заявление и запрашиваемых им документов (копий документов).

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

3.3. За предоставлением муниципальной услуги заявители обращаются в МА. Заявление, являющееся основанием для предоставления муниципальной услуги, представляется заявителем посредством личного обращения либо направления документов по почте, по электронной почте. Обязанность подтверждения факта отправления заявления по почте лежит на заявителе.

Прием, регистрация заявления и рассмотрение заявления главой МА

3.4. Поступающие в МА письменные заявления принимаются Делопроизводителем. Порядок приема и регистрации заявлений, а также порядок рассмотрения заявлений главой МА производится в соответствии с установленным порядком.

Рассмотрение исполнителем заявления и подготовка заявителю ответа и запрашиваемых документов

3.5. Подготовка проекта ответа заявителю осуществляется исполнителем.

3.6. Исполнитель рассматривает заявления, поступившие в течение текущего рабочего дня, по мере их поступления.

3.7. Результаты рассмотрения заявления сообщаются заявителю, его направившему в форме письменного ответа о предоставлении муниципальной услуги, либо невозможности ее предоставления по причине отсутствия запрашиваемых архивных документов (копий документов).

3.8. Ответ должен быть конкретным, ясным по содержанию, обоснованным и охватывать все вопросы, поставленные в заявлении. В случае исполнения муниципальной услуги к ответу прилагаются запрашиваемые заявителем документы (копии документов).

3.9. Ответ может быть дан в форме информационного письма, оформленного на бланке МА по заявлению (запросу) заявителя, содержащее информацию о хранящихся архивных документах по определенной проблеме, теме, об отсутствии сведений или мотивированный отказ выдачи запрашиваемых документов, рекомендацию обратиться в другой архив, организацию, учреждение (с указанием адреса, контактных телефонов), где может находиться необходимая заявителю информация.

3.10. Заявителям выдаются (направляются) следующие документы и (или) копии документов:

а) архивная справка — документ, оформленный на бланке МА, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием архивного шифра и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена;

б) архивная копия — дословно воспроизводящая текст архивного документа копия с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная в установленном порядке;

в) архивная выписка — документ архива, оформленный на бланке МА, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения;

г) тематический перечень архивных документов — систематизированный краткий или аннотированный перечень заголовков архивных документов, единиц хранения (единиц учета) по определенной теме с указанием их дат и архивных шифров, составленный по запросу получателя муниципальной услуги;

д) тематическая подборка копий архивных документов — систематизированный комплект копий архивных документов или их частей по определенной теме, подготовленный по запросу получателя муниципальной услуги.

3.11. При принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

3.12. Ответы на заявления подписывает глава МА.

3.13. Ответы на заявления, подписанные главой МА, направляются Делопроизводителем для регистрации и отправки адресатам. Регистрация и отправка ответов на заявления осуществляется в соответствии с установленным порядком.

3.14. Организация и проведение личного приема граждан осуществляется в соответствии с установленным порядком.

4. Контроль за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности и своевременности действий в рамках административных процедур, определенных настоящим Регламентом, осуществляется исполнителем, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

4.2. Делопроизводитель, ответственный за приём документов, несёт персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и отправки (выдачи) документов, правильность и своевременность внесения записей, своевременность передачи документов исполнителю, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

4.3. Исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за нарушение сроков рассмотрения и иных административных действий, установленных настоящим Регламентом.

4.4. Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля должна составлять не реже 1 раза в год.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц МА

5.1. Заявители имеют право на письменное внесудебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) муниципальными служащими МА, зафиксированные в полученных гражданами ответах.

5.2. Жалобы, обусловленные ответами, подписанными главой МА, направляются заместителям главы МА, курирующим соответствующие направления деятельности МА и руководителям соответствующих структурных подразделений.

5.3. Оформление жалоб, а также порядок их рассмотрения осуществляется с учетом требований, предусмотренных настоящим Регламентом.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, глава МА:

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.

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

5.6. Гражданин вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в суде по месту своего жительства либо по месту нахождения МА, в порядке и сроки, установленные Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача архивных справок, выписок, копий
архивных документов органов местного
самоуправления»

В Местную Администрацию муниципального
образования муниципальный округ Обуховский
от _____

(фамилия, имя, отчество)

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. рег. № _____

Подпись специалиста _____

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача архивных справок, выписок, копий
архивных документов органов местного
самоуправления»

В Местную Администрацию муниципального
образования муниципальный округ Обуховский
от _____

(фамилия, имя, отчество)

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 на выдачу справки о стаже работы (о заработной плате)
(ненужное зачеркнуть)

Прошу выдать справку о стаже работы /о заработной плате (ненужное зачеркнуть):

1. за _____ г. — _____ г. на _____
(указать точное наименование места работы, цех, участок, должность)

2. за _____ г. — _____ г. на _____
(указать точное наименование места работы, цех, участок, должность)

Смена фамилии с _____ на _____ в _____ году
(указать периоды отпусков по уходу за детьми — при их наличии)

Справка необходима для представления _____
(заполняется по желанию заявителя)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____

2. _____

Дата « _____ » _____ 20__ г. Подпись заявителя _____

Заявление и документы гр. _____

Принял « _____ » _____ 20__ г. рег. № _____

Подпись специалиста _____

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача архивных справок, выписок, копий
архивных документов органов местного
самоуправления»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Административное действие	Срок выполнения административного действия	Ответственные за выполнение административного действия	Результат административного действия
Прием и регистрация письменных заявлений с приложенными документами	В течение трех дней со дня получения заявления	Структурное подразделение и (или) муниципальный(ые) служащий(ие), на которых возлагаются обязанности по приему и регистрации заявлений и обращений граждан и юридических лиц (далее — Делопроизводитель)	Заявления регистрируются в информационной системе ОМСУ и передаются главе МА для рассмотрения и наложения резолюции
Рассмотрение заявления, подготовка ответа заявителю и оформление запрашиваемых заявителем документов (копий документов)	В течение 30 дней со дня регистрации заявления	Делопроизводитель	Выдача (направление) заявителю ответа и запрашиваемых документов либо ответа о невозможности оказания муниципальной услуги (отказа в оказании муниципальной услуги)

Приложение № 6
к постановлению МА
МО МО Обуховский
от 25.06.2012 г. № 11

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Консультирование граждан по вопросам защиты прав потребителей»

1. Общие положения

1.1. Административный Регламент предоставления муниципальной услуги по консультированию потребителей по вопросам защиты прав потребителей (далее — Регламент) разработан в рамках реализации вопроса местного значения, в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Консультирование потребителей по вопросам защиты прав потребителей» (далее — муниципальная услуга) и определяет стандарт и последовательность действий (административных процедур) Местной администрации Муниципального образования муниципальный округ Обуховский (далее — МА), осуществляющей полномочия в области предоставления гражданам муниципальной услуги.

1.2. Получателем муниципальной услуги являются потребители — жители Муниципального образования муниципальный округ Обуховский (далее МО МО Обуховский), обратившиеся лично, либо через законных представителей и (или) направившие индивидуальные и (или) коллективные письменные обращения (жалобы) и имеющие намерение заказать или приобрести либо заказывающие, приобретающие или использующие товары (работы, услуги) исключительно для личных, семейных, домашних нужд, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности.

1.3. Положения Регламента распространяются на устные обращения, обращения, поступившие в письменной форме или в форме электронного документа, индивидуальные и коллективные обращения получателей муниципальной услуги (далее — заявления).

1.4. Оказание муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Местной администрации. Прием и регистрацию заявлений и обращений осуществляют муниципальные служащие, на которых возлагается обязанности по ведению документооборота и делопроизводства и которые уполномочены производить прием и регистрацию заявлений и обращений (далее — Делопроизводитель).

1.5. Письменное заявление с доставкой по почте или курьером направляется по почтовому адресу Местной администрации:

192012, Санкт-Петербург, 2-й Рабфаковский переулок, дом 2.

Часы приема:

Понедельник — пятница 10.00—13.00 и 14.00—17.00

Суббота, Воскресенье Выходные дни

1.6. Официальный сайт органов местного самоуправления Муниципального образования муниципальный округ Обуховский (далее — ОМСУ) в информационно-коммуникационной сети Интернет, на котором можно получить информацию о предоставлении муниципальной услуги и скопировать образцы документов, необходимых для рассмотрения жалоб потребителей по вопросам, регулируемым законодательством о защите прав потребителей: <http://www.moobuhovskiy.sankt-peterburg.info/>.

1.7. Электронные заявления направляются по адресу электронной почты: maobuhovskiy@pochtarf.ru

1.8. Номер телефона для факсимильной связи: 368-49-45.

Справочные телефоны для консультаций: (812) 368-49-45; 367-33-10, 362-91-20

1.9. Порядок формирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.9.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется получателям муниципальной услуги (далее — заявителями) непосредственно в помещениях МА, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники, посредством размещения на официальном сайте ОМСУ в информационно-коммуникационной сети Интернет (далее — официальный сайт ОМСУ), в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

1.9.2. Справочный телефон для консультаций заявителей: 368-49-45.

1.9.3. Консультация по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом МА в установленные часы по телефону, указанному в подпункте 1.9.2, а также при личном обращении заявителей и при обращении на адрес электронной почты, указанный в пункте 1.7.

1.9.4. Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить на сайте: <http://www.omsu.spb.ru/> и на официальном сайте ОМСУ, указанном в пункте 1.6.

1.10. Консультация осуществляется по следующим вопросам предоставления муниципальной услуги:

1.10.1. перечень структурных подразделений и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

1.10.2. график (режим) работы структурных подразделений и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

1.10.3. адрес структурных подразделений и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

1.10.4. контактная информация структурных подразделений и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

1.10.5. категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

1.10.6. перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

1.10.7. срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

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

1.10.9. порядок записи на прием к должностному лицу (при организации приема граждан по записи).

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

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

1.11.2. 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;

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

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

1.11.5. 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;

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

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

1.12. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении заявителей, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на официальных сайтах, в средствах массовой информации, на информационных стендах МА, а также в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.), находящихся в помещениях, предназначенных для приема заявителей.

1.13. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.14. На информационных стендах, размещаемых в местах приема заявителей, и на официальном сайте ОМСУ содержится следующая информация:

1.14.1. наименование муниципальной услуги;

1.14.2. информация, указанная в подпунктах 1.10.1, 1.10.2, 1.10.4–1.10.9 пункта 1.10;

1.14.3. основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

1.14.4. образец заявления, установленный приложением № 1 к настоящему Регламенту.

1.15. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы МА и должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещаются при входе в помещения МА.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги:

2.1. Наименование муниципальной услуги — «Консультирование граждан по вопросам защиты прав потребителей».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

2.2. Муниципальную услугу предоставляет исполнительно-распорядительный орган Муниципального образования муниципальный округ Обуховский — Местная администрация.

Результат предоставления муниципальной услуги:

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- а) консультации по вопросам защиты прав потребителей;
- б) ответ на заявление по вопросу защиты прав потребителей.

Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4. Письменные заявления, включая заявления, поступившие по электронной почте, подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в МА.

2.5. Письменные заявления, включая заявления, поступившие по электронной почте, о порядке предоставления муниципальной услуги и о предоставлении муниципальной услуги рассматриваются муниципальными служащими, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, с учетом времени подготовки ответа заявителю в течение 30 дней со дня его регистрации.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

— Конституция Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г., текст Конституции с учетом поправок, внесенных законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 г. № 6-ФКЗ и от 30.12.2008 г. № 7-ФКЗ, опубликован в «Российской газете» от 21.01.2009 г. № 7, в Собрании законодательства Российской Федерации от 26.01.2009 г. № 4 ст. 445);

— Гражданский кодекс Российской Федерации, часть 1 от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ, часть 2 от 26.01.1996 г. № 14-ФЗ (текст части первой опубликован в «Российской газете» от 08.12.1994 г. № 238-239, в Собрании законодательства Российской Федерации от 05.12.1994 г. № 32 ст. 3301; текст части второй опубликован в «Российской газете» от 06.02.1996 г. — 08.02.1996 г. № 23, 24, 25, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29.01.1996 г. № 5 ст. 410);

— Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 08.10.2003 г. № 202, в Собрании законодательства Российской Федерации от 06.10.2003 г. № 40 ст. 3822);

— Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 30.07.2010 г. № 168, в Собрании законодательства Российской Федерации от 02.08.2010 г. № 31 ст. 4179);

— Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 05.05.2006 г. № 95, в Собрании законодательства Российской Федерации от 08.05.2006 г. № 19 ст. 2060);

— Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 29.07.2006 г. № 165, в Собрании законодательства Российской Федерации от 31.07.2006 г. № 31 (часть I) ст. 3448);

— Закон Российской Федерации от 07.02.1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей» (текст Закона опубликован в «Российской газете» от 07.04.1992 г., в Ведомостях Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации от 09.04.1992 г., № 15, ст. 766);

— Закон Российской Федерации от 27.04.1993 г. № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» (текст Закона опубликован в Ведомостях Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 13.05.1993 г., № 19, ст. 685, в Сборнике законодательных актов Российской Федерации, выпуск VIII, 1993 г., ст. 117);

— Закон Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге» (текст Закона опубликован в газете «Санкт-Петербургские ведомости», 24.09.2009 г., N 179, стр. 5);

— Устав Муниципального образования муниципальный округ Обуховский, принятый решением муниципального совета муниципального округа № 102 от 16 ноября 2004 года. (в ред. от 07.10.2011 года, решение МС № 377). Опубликован в газете «Обуховец» от 17.11.2011 года № 13-у, стр. 1.

— Постановление МА от 06.07.2011 г. № 19 «О разработке, экспертизе и утверждении проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (текст постановления опубликован в газете «Обуховец» от 14.07.2011 г. № 9 стр. 4).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.7. Основанием для предоставления муниципальной услуги является направленное в МА в письменной форме или в форме электронного документа, а также представленное на личном приеме заявление заявителя.

2.8. Заявитель в своем письменном заявлении в обязательном порядке указывает наименование исполнительно-распорядительного органа МО МО Обуховский — Местную Администрацию, в которую направляется письменное заявление, свои фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации заявления, излагает просьбу о предоставлении муниципальной услуги, ставит личную подпись и дату.

2.9. Заявление, поступившее в МА в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Регламентом. В заявлении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, или почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

2.10. При личном обращении гражданин, имеющий право на получение муниципальной услуги, подает в МА в письменном виде заявление с указанием наименования требуемой услуги по форме, установленной приложением № 1 к настоящему Регламенту, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает суть обращения. 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.

2.11. Заявление, поступившее в МА, подлежит обязательному приему.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано, если:

а) в письменном заявлении не указаны фамилия гражданина, направившего заявление, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (заявление остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, при этом гражданину, направившему заявление, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

в) текст письменного заявления не поддается прочтению (ответ на заявление не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации заявления в МА сообщается гражданину, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

г) гражданину многократно оказывалось предоставление муниципальной услуги в форме письменных ответов в связи с ранее направляемыми заявлениями, и при этом в заявлении не приводятся новые доводы или обстоятельства (исполнитель вправе предложить главе МА принять решение о безосновательности очередного заявления и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. С этой целью исполнитель готовит проект письма в адрес гражданина, направившего заявление, в котором обосновывает причину прекращения переписки с ним. Глава МА в случае согласия с предложением ответственного исполнителя подписывает письмо в адрес гражданина);

д) в ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении заявления, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных вопросов.

Оплата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации:

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

2.14. Срок ожидания заявителями в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.15. Срок регистрации заявления в МА с момента поступления — три дня.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.16. Помещение, в котором осуществляется прием граждан, должно обеспечивать комфортное расположение граждан и муниципальных служащих МА.

2.17. Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.18. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды граждан.

2.19. Вход в помещение, в котором располагается МА, оборудуется информационной табличкой (вывеской) «Местная администрация Муниципального образования муниципальный округ Обуховский».

2.20. В целях повышения эффективности контроля за соблюдением муниципальными служащими требований к служебному поведению муниципальных служащих, а также выявления и фиксации фактов, способствующих созданию условий для проявления коррупции в МА, помещение МА может быть оснащено специальными техническими средствами.

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

2.22. 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.

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

2.24. Места для информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.25. В помещении для личного приема граждан может быть организован пост охраны.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.26. При рассмотрении заявления заявитель имеет право:

а) получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

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

в) получать письменный ответ по существу поставленных в заявлении вопросов, за исключением случаев, указанных в пункте 2.12 настоящего Регламента;

г) обращаться с жалобой на принятое по заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц МА в связи с рассмотрением заявления в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

д) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения заявления.

2.27. Муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение конкретного заявления обеспечивает своевременное рассмотрение заявления, в случае необходимости — с участием заявителя.

2.28. Основными требованиями к качеству рассмотрения заявлений в МА являются:

а) полнота ответа на поставленные в заявлении вопросы;

б) достоверность предоставляемой гражданам информации о ходе рассмотрения заявления;

в) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения заявления;

г) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

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

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

2.29. Обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте ОМСУ: <http://www.moobuhovskiy.sankt-peterburg.info/>, на портале: <http://www.omsu.spb.ru/>, а также на едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.30. Обеспечение направления заявителями в электронной форме заявления, необходимого для получения муниципальной услуги.

2.31. Обеспечение возможности получения заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления.

2.32. Муниципальные служащие, участвующие в рассмотрении заявлений, обеспечивают обработку и хранение персональных данных обратившихся в МА заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

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

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

а) прием и регистрацию заявления;

б) направление заявления на рассмотрение главе МА;

в) направление заявления исполнителю на основании резолюции руководства МА;

г) рассмотрение заявления исполнителем и подготовка ответа заявителю;

д) направление заявителю ответа на обращение;

е) письменное уведомление заявителя о переадресовании заявления в соответствующие органы, в компетенцию которых входит решение поставленных в заявлении вопросов (в случае, если вопросы, указанные в заявлении) не подпадают под действие Закона «О защите прав потребителей»;

ж) консультирование заявителей по вопросам защиты прав потребителей в ходе личного приема потребителей;

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

3.3. За предоставлением муниципальной услуги заявители обращаются в МА. Заявление, являющееся основанием для предоставления муниципальной услуги, представляется заявителем посредством личного обращения либо направления документов по почте, по электронной почте. Обязанность подтверждения факта отправления заявления по почте лежит на заявителе.

Прием, регистрация заявления и рассмотрение заявления главой МА

3.4. Поступающие в МА письменные заявления принимаются муниципальными служащими, на которых возлагается обязанности по ведению документооборота и делопроизводства и которые уполномочены производить прием и регистрацию заявлений и обращений. Порядок приема и регистрации заявлений, а также порядок рассмотрения заявлений главой МА производится в соответствии с порядком, установленным Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги.

Рассмотрение исполнителем заявления и подготовка ответа заявителю

3.5. Подготовка проекта ответа заявителю осуществляется исполнителем.

3.6. Исполнитель рассматривает заявления, поступившие в течение текущего рабочего дня, по мере их поступления.

3.7. Результаты рассмотрения заявления сообщаются заявителю, его направившему в форме письменного ответа. Ответ на устное обращение (жалобу), поступившее в ходе личного приема потребителей, дается устно.

3.8. Ответ должен быть конкретным, ясным по содержанию, обоснованным и охватывать все вопросы, поставленные в заявлении. К ответу могут быть приложены образцы документов, необходимых для защиты прав потребителей.

3.9. Ответы на заявления подписывает глава МА (его заместитель).

3.10. Ответы на заявления, подписанные главой МА, направляются Делопроизводителю для регистрации и отправки адресатам. Регистрация и отправка ответов на заявления осуществляется в соответствии с порядком, установленным Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги.

3.11. Организация и проведение личного приема граждан осуществляется в соответствии с установленным порядком.

4. Контроль за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности и своевременности действий в рамках административных процедур, определенных настоящим Регламентом, осуществляется исполнителем, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

4.2. Делопроизводитель, ответственный за приём документов, несёт персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и отправки (выдачи) документов.

4.3. Исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за нарушение сроков рассмотрения и иных административных действий, установленных настоящим Регламентом.

4.4. Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля должна составлять не реже 1 раза в год.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц МА

5.1. Заявители имеют право на письменное внесудебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) муниципальными служащими МА, зафиксированные в полученных гражданами ответах.

5.2. Жалобы, обусловленные ответами, подписанными главой МА, направляются заместителям главы МА, курирующим соответствующие направления деятельности МА и руководителям соответствующих структурных подразделений.

5.3. Оформление жалоб, а также порядок их рассмотрения осуществляется с учетом требований, предусмотренных настоящим Регламентом.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, глава МА:

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.

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

5.6. Гражданин вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в суде по месту своего жительства либо по месту нахождения МА, в порядке и сроки, установленные Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Консультирование граждан по вопросам
защиты прав потребителей»

В Местную Администрацию муниципального
образования муниципальный округ Обуховский

от _____
(фамилия, имя, отчество)

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. рег. № _____

Подпись _____

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Консультирование граждан по вопросам
защиты прав потребителей»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Административное действие	Срок выполнения административного действия	Лица, ответственные за выполнение административного действия	Результат административного действия
Прием и регистрация письменных заявлений	В течение трех дней со дня получения заявления	Структурное подразделение и (или) муниципальный(ые) служащий(ие), на которых возлагаются обязанности по приему и регистрации заявлений и обращений граждан и юридических лиц (далее — Делопроизводитель)	Заявления регистрируются в информационной системе ОМСУ и передаются главе МА для рассмотрения и наложения резолюции
Рассмотрение заявления и подготовка ответа заявителю	В течение 30 дней со дня регистрации заявления	Муниципальный служащий, являющийся в соответствии с резолюцией главы МА исполнителем	Заявителю направляется окончательный ответ
Регистрация и отправка ответа заявителю		Делопроизводитель	

Приложение № 7
к постановлению МА
МО МО Обуховский
от 25.06.2012 г. № 11

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача религиозным группам подтверждений существования
на территории муниципального образования»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче религиозным группам подтверждений существования на территории муниципального образования (далее — Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Местной администрации Муниципального образования муниципальный округ Обуховский (далее — МА), которая осуществляет полномочия в области предоставления гражданам муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются: физические лица, обратившиеся лично либо через представителей. От имени заявителя (физического лица) заявления, обращения, запросы могут подавать сами граждане или их доверенные лица с предъявлением доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Право на получение услуги имеют граждане и иные лица, постоянно и на законных основаниях, проживающие на территории Российской Федерации, образовавшие религиозную группу на территории Муниципального образования муниципальный округ Обуховский (далее — МО МО Обуховский) в соответствии с требованиями действующего законодательства.

1.3. Положения Регламента распространяются на обращения, поступившие в письменной форме или в форме электронного документа, индивидуальные и коллективные обращения получателей муниципальной услуги (далее — заявления) и не распространяются на взаимоотношения граждан и МА в процессе реализации иных муниципальных услуг.

1.4. Оказание муниципальной услуги осуществляется должностными лицами МА, ответственными за предоставление муниципальной услуги. Прием и регистрацию заявлений и обращений осуществляет специалист, на которого возлагаются обязанности по ведению документооборота и делопроизводства и который уполномочен производить прием и регистрацию заявлений и обращений (далее — Делопроизводитель).

1.5. Письменное заявление с доставкой по почте или курьером направляется по почтовому адресу Местной Администрации:

192012, Санкт-Петербург, 2-й Рабфакровский переулок, дом 2.

Часы приема:

Понедельник — пятница 10.00—13.00 и 14.00—17.00

Суббота, Воскресенье Выходные дни

1.6. Официальный сайт органов местного самоуправления Муниципального образования муниципальный округ Обуховский (далее — ОМСУ) в информационно-коммуникационной сети Интернет, на котором можно получить информацию о предоставлении муниципальной услуги и скопировать образцы документов, необходимых для рассмотрения заявлений о выдаче подтверждений существования религиозных групп на территории МО МО Обуховский: [http:// www.moobuhovskiy.sankt-peterburg.info/](http://www.moobuhovskiy.sankt-peterburg.info/).

1.7. Электронные заявления направляются по адресу электронной почты: maobuhovskiy@pochtarf.ru

1.8. Номер телефона для факсимильной связи: 368-49-45.

1.9. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.9.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется получателям муниципальной услуги непосредственно в помещениях МА, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники, посредством размещения на официальном сайте ОМСУ в информационно-коммуникационной сети Интернет (далее — официальный сайт ОМСУ), в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

1.9.2. Справочный телефон для консультаций заявителей: 368-49-45.

1.9.3. Консультация по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом МА в установленные часы по телефону, указанному в подпункте 1.9.2, а также при личном обращении заявителей и при обращении на адрес электронной почты, указанный в пункте 1.7.

1.9.4. Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить на сайте: <http://www.omsu.spb.ru/> и на официальном сайте ОМСУ, указанном в пункте 1.6.

1.10. Консультация осуществляется по следующим вопросам предоставления муниципальной услуги:

1.10.1. перечень структурных подразделений и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

1.10.2. график (режим) работы структурных подразделений и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

1.10.3. адрес структурных подразделений и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

1.10.4. контактная информация структурных подразделений и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

1.10.5. категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

1.10.6. перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

1.10.7. срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

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

1.10.9. порядок записи на прием к должностному лицу (при организации приема граждан по записи).

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

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

1.11.2. 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;

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

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

1.11.5. 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;

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

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

1.12. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении заявителей, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на официальных сайтах, в средствах массовой информации, на информационных стендах МА, а также в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.), находящихся в помещениях, предназначенных для приема заявителей.

1.13. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.14. На информационных стендах, размещаемых в местах приема заявителей, и на официальном сайте ОМСУ содержится следующая информация:

1.14.1. наименование муниципальной услуги;

1.14.2. информация, указанная в подпунктах 1.10.1, 1.10.2, 1.10.4–1.10.9 настоящего Регламента;

1.14.3. основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

1.14.4. образец заявления, установленный приложением № 1 к настоящему Регламенту.

1.15. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы МА и должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещаются при входе в помещения МА.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги — выдача религиозным группам подтверждений существования на территории Муниципального образования муниципальный округ Обуховский.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальную услугу предоставляет исполнительно-распорядительный орган муниципального образования муниципальный округ Обуховский — Местная администрация.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выданный заявителю(лям) документ, подтверждающий существование религиозной группы на территории МО МО Обуховский.

Выдача религиозной группе подтверждения существования на территории муниципального образования не является регистрацией религиозной группы. Форма документа, подтверждающего существование религиозной организации, устанавливается Приложением № 2 к настоящему Регламенту. Местная администрация ведет реестр религиозных групп, которым выданы документы о их существовании в соответствии с формой, установленной Приложением № 3.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Письменные заявления, включая заявления, поступившие по электронной почте, подлежит обязательной регистрации Делопроизводителем в течение 3-х дней с момента поступления в МА.

2.5. Письменные заявления, включая заявления, поступившие по электронной почте, о порядке предоставления муниципальной услуги и о предоставлении муниципальной услуги рассматриваются муниципальными служащими, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, с учетом времени подготовки ответа заявителю в течение 30 дней со дня его регистрации.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

— Конституция Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г., текст Конституции с учетом поправок, внесенных законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 г. № 6-ФКЗ и от 30.12.2008 г. № 7-ФКЗ, опубликован в «Российской газете» от 21.01.2009 г. № 7, в Собрании законодательства Российской Федерации от 26.01.2009 г. № 4 ст. 445);

— Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 08.10.2003 г. № 202, в Собрании законодательства Российской Федерации от 06.10.2003 г. № 40 ст. 3822);

— Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 30.07.2010 г. № 168, в Собрании законодательства Российской Федерации от 02.08.2010 г. № 31 ст. 4179);

— Федеральный закон от 26.09.1997 № 125-ФЗ «О свободе совести и о религиозных объединениях» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 01.10.1997 г. № 190, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29.09.1997 г. № 39 ст. 4465);

— Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 05.05.2006 г. № 95, в Собрании законодательства Российской Федерации от 08.05.2006 г. № 19 ст. 2060);

— Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 29.07.2006 г. № 165, в Собрании законодательства Российской Федерации от 31.07.2006 г. № 31 (часть I) ст. 3448);

— Закон от 23.09.2009 № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге» (текст Закона опубликован в газете «Санкт-Петербургские ведомости», 24.09.2009 г., № 179, стр. 5);

— Устав Муниципального образования муниципальный округ Обуховский, принятый решением муниципального совета муниципального округа № 102 от 16 ноября 2004 года. (в ред. от 07.10.2011 года, решение МС № 377) Опубликован в газете «Обуховец» от 17.11.2011 года № 13-у, стр. 1.

— Постановление МА от 06.07.2011 г. № 19 «О разработке, экспертизе и утверждении проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (текст постановления опубликован в газете «Обуховец» от 14.07.2011 г. № 9, стр. 4).

Настоящий Регламент осуществляется с учетом Письма Минюста РФ от 24.12.1997 № 08-18-257-97, Письма Минюста РФ от 27.12.1999 г. № 10766-СЮ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.7. Основанием для предоставления муниципальной услуги является направленное в МА в письменной форме или в форме электронного документа, а также представленное на личном приеме заявление заявителя.

2.8. Гражданин в своем письменном заявлении в обязательном порядке указывает наименование исполнительно-распорядительного органа МО МО Обуховский — Местную администрацию, свои фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации заявления, излагает просьбу о предоставлении муниципальной услуги, ставит личную подпись и дату.

2.9. Заявление, поступившее в МА в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Регламентом. В заявлении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, или почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

2.10. При личном приеме заявитель(ли) подают заявление(ия) от участников религиозной группы с указанием наименования требуемой услуги в письменном виде по форме, установленной приложением № 1 к настоящему Регламенту, и предоставляют свидетельство о существовании религиозной группы и документы, удостоверяющие их личность (паспорт) При обращении представителя гражданина, имеющего право на получение муниципальной услуги, дополнительно представляются: паспорт либо иной документ, удостоверяющий его личность и документы, подтверждающие полномочия представителя.

2.11. Заявление, поступившее в МА, подлежит обязательному приему.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано, если:

а) в письменном заявлении не указаны фамилия гражданина, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (заявление остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, при этом гражданину, направившему заявление, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

в) текст письменного заявления не поддается прочтению (ответ на заявление не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации заявления в МА сообщается гражданину, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

г) гражданину многократно оказывалось предоставление муниципальной услуги в форме письменных ответов в связи с ранее направляемыми заявлениями, и при этом в заявлении не приводятся новые доводы или обстоятельства (исполнитель вправе предложить главе МА принять решение о безосновательности очередного заявления и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. С этой целью исполнитель готовит проект письма в адрес гражданина, направившего заявление, в котором обосновывает причину прекращения переписки с ним. Глава МА в случае согласия с предложением ответственного исполнителя подписывает письмо в адрес гражданина).

д) в ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении заявления, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных вопросов.

е) заявителем(ями) не предоставлены документы, указанные в п. 2.10. настоящего Регламента;

ж) заявление(ния) и документы предоставлены неуполномоченным лицом;

з) объединение граждан не соответствует признакам религиозной группы, установленным федеральным законом в определении религиозной группы.

Любое прочее основание, включая предполагаемый незаконный характер деятельности религиозной группы, не может являться основанием для отказа в выдаче подтверждения существования религиозной группы. В случае предполагаемого противоречия деятельности религиозной группы Конституции Российской Федерации и законодательству Российской Федерации МА выдает религиозной группе документ, подтверждающий существование религиозной группы на территории муниципального образования, а затем обращается в орган, уполномоченный осуществлять надзор за исполнением законодательства Российской Федерации о свободе совести и религиозных объединениях, с требованием о проверке соответствия деятельности религиозной группы законодательству Российской Федерации.

Оплата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.14. Срок ожидания заявителями в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.15. Срок регистрации заявления в МА с момента поступления — 3 дня.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.16. Помещение, в котором осуществляется прием граждан, должно обеспечивать комфортное расположение граждан и муниципальных служащих МА.

2.17. Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.18. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды граждан.

2.19. Вход в помещение, в котором располагается МА, оборудуется информационной табличкой (вывеской) «Местная Администрация муниципального образования муниципальный округ Обуховский».

2.20. В целях повышения эффективности контроля за соблюдением муниципальными служащими требований к служебному поведению муниципальных служащих, а также выявления и фиксации фактов, способствующих созданию условий для проявления коррупции в МА, помещение может быть оснащено специальными техническими средствами.

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

2.22. 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.

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

2.24. Места для информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.25. В помещении для личного приема граждан может быть организован пост охраны.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.26. При рассмотрении заявления заявитель имеет право:

а) получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

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

в) получать письменный ответ по существу поставленных в заявлении вопросов, за исключением случаев, указанных в подпунктах а)-д) пункта 2.12 настоящего Регламента;

г) обращаться с жалобой на принятое по заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц МА в связи с рассмотрением заявления в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

д) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения заявления.

2.27. Муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение конкретного заявления обеспечивает своевременное рассмотрение заявления, в случае необходимости — с участием заявителя.

2.28. Основными требованиями к качеству рассмотрения заявлений МА являются:

а) полнота ответа на поставленные в заявлении вопросы;

б) достоверность предоставляемой гражданам информации о ходе рассмотрения заявления;

в) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения заявления;

г) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

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

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

2.29. Обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте ОМСУ: <http://www.moobuhovskiy.sankt-peterburg.info/>, на портале: <http://www.omsu.spb.ru/>, а также на едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.30. Обеспечение направления заявителями в электронной форме заявления, необходимого для получения муниципальной услуги.

2.31. Обеспечение возможности получения заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления.

2.32. Муниципальные служащие, участвующие в рассмотрении заявлений, обеспечивают обработку и хранение персональных данных обратившихся в МА заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

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

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

- а) прием и регистрацию заявления с приложенными документами;
- б) направление заявления с приложенными документами на рассмотрение главе МА;
- в) направление заявления с приложенными документами исполнителю на основании резолюции руководства МА;
- г) рассмотрение исполнителем заявления и документов, представленных заявителем(лями) и подготовка решения;
- д) проверку и подтверждение (отклонение) принятого решения главой МА;
- е) информирование заявителя(лей) об исполнении муниципальной услуги (либо отказе в предоставлении муниципальной услуги);
- ж) выдача заявителю(лям) результата принятого решения — документа о существовании религиозной группы на территории муниципального образования Санкт-Петербурга, оформленного в соответствии с приложением № 2 к настоящему Регламенту;
- з) внесение данных в Информационную систему электронного документооборота ОМСУ реестр религиозных групп, которым выдано подтверждение существования на территории муниципального образования в соответствии с формой, установленной приложением № 3 к настоящему Регламенту.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

3.3. За предоставлением муниципальной услуги заявители обращаются в МА. Заявление, являющееся основанием для предоставления муниципальной услуги, представляется заявителем посредством личного обращения либо направления документов по почте, по электронной почте. Обязанность подтверждения факта отправления заявления по почте лежит на заявителе.

Прием, регистрация заявления и рассмотрение заявления главой МА

3.4. Поступающие в МА письменные заявления принимаются Делопроизводителем. Порядок приема и регистрации заявлений, а также порядок рассмотрения заявлений главой МА производится в соответствии с порядком, установленным Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение обращений граждан и юридических лиц».

Рассмотрение исполнителем заявления, принятие по нему решения

3.5. Результатом данной процедуры является: принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги.

3.6. Подготовка документов и ответа заявителю осуществляется исполнителем.

3.7. Исполнитель рассматривает заявления и документы, поступившие в течение текущего рабочего дня, по мере их поступления.

3.8. При подготовке проектов решения, документов и ответов исполнитель:

- проверяет представленные заявителем(лями) документы;
- анализирует документы, предоставленные заявителем(лями), с целью определения прав заявителя(лей) на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;
- при наличии оснований для предоставления муниципальной услуги исполнитель готовит проект решения о предоставлении муниципальной услуги;
- при отсутствии оснований для предоставления муниципальной услуги исполнитель готовит проект ответа заявителю(лям) об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований отказа;
- исполнитель, подготовивший проекты документов и ответов передает их на рассмотрение и подпись главе МА;
- информирует заявителей о принятом решении.

3.9. Ответы на заявления и документы, подлежащие выдаче заявителю(лям) подписывает глава МА.

3.10. Результаты рассмотрения заявления сообщаются заявителю, его направившему в форме письменного ответа.

3.11. Ответ должен быть конкретным, ясным по содержанию, обоснованным и охватывать все вопросы, поставленные в заявлении.

3.12. Ответы на заявления, подписанные главой МА (лицом его замещающим) направляются Делопроизводителем для регистрации и отправки адресатам. Регистрация и отправка ответов на заявления осуществляется в соответствии с порядком, установленным Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение обращений граждан и юридических лиц».

3.13. Выдачу заявителю(лям) документа, подтверждающего существование религиозной группы на территории муниципального образования и внесение данных в Информационную систему электронного документооборота ОМСУ реестр религиозных групп, которым выдано подтверждение существования на территории муниципального образования осуществляет исполнитель.

3.14. Организация и проведение личного приема граждан осуществляется в соответствии с установленным порядком.

4. Контроль за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности и своевременности действий в рамках административных процедур, определенных настоящим Регламентом, осуществляется исполнителем, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

4.2. Делопроизводитель, ответственный за приём документов, несёт персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и отправки (выдачи) документов, правильность и своевременность внесения записей своевременность передачи документов исполнителю, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

4.3. Исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за нарушение сроков рассмотрения и иных административных действий, установленных настоящим Регламентом.

4.4. Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Регламента.

4.5. Периодичность осуществления текущего контроля должна составлять не реже 1 раза в год.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц МА

5.1. Заявители имеют право на письменное внесудебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) муниципальными служащими МА, зафиксированные в полученных гражданами ответах.

5.2. Жалобы, обусловленные ответами, подписанными главой МА, направляются руководителям соответствующих структурных подразделений, ответственным за выполнение данной услуги.

5.3. Оформление жалоб, а также порядок их рассмотрения осуществляется с учетом требований, предусмотренных настоящим Регламентом.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, глава МА:

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.

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

5.6. Гражданин вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в суде по месту своего жительства либо по месту нахождения МА, в порядке и сроки, установленные Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача религиозным группам
подтверждений существования на
территории муниципального образования»

В Местную Администрацию муниципального
образования муниципальный округ Обуховский
от _____

(фамилия, имя, отчество)

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. рег. № _____

Подпись _____

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача религиозным группам
подтверждений существования на
территории муниципального образования»

Муниципальное образование
муниципальный округ Обуховский Санкт-Петербурга

«___» _____ 20__ г.

г. Санкт-Петербург

СВИДЕТЕЛЬСТВО № _____

о существовании религиозной группы на территории
Муниципального образования муниципальный округ Обуховский

Настоящим свидетельством, в соответствии со ст. 7 Федерального Закона «О свободе совести и религиозных объединениях», подтверждается, что религиозная группа _____

_____.
(наименование религиозной группы)

существует на территории муниципального образования муниципальный округ Обуховский с «__» _____ 20__ г.

Глава Местной администрации _____
(подпись)

М.П.

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача религиозным группам
подтверждений существования на
территории муниципального образования»

**РЕЕСТР
религиозных групп, которым выдано подтверждение существования на территории
Муниципального образования муниципальный округ Обуховский**

№ п/п	Наименование религиозной группы	Дата выдачи и № свидетельства о существовании религиозной группы на территории муниципального образования	Место проведения совместных богослужений

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача религиозным группам
подтверждений существования на
территории муниципального образования»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Административное действие	Срок выполнения административного действия	Ответственные за выполнение административного действия	Результат административного действия
Прием и регистрация письменных заявлений	В течение трех дней со дня получения заявления	муниципальный(ые) служащий(ие), на которых возлагаются обязанности по приему и регистрации заявлений и обращений граждан и юридических лиц (далее — Делопроизводитель)	Заявления регистрируются в информационной системе ОМСУ и передаются главе МА для рассмотрения и направления резолюции
Рассмотрение заявления, подготовка ответа заявителю; Подготовка проекта решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги; Выдача результата оказания муниципальной услуги заявителю.	В течение 30 дней со дня регистрации заявления	Муниципальный служащий, являющийся исполнителем в соответствии с резолюцией главы МА	Заявителю направляется ответ
Регистрация и отправка ответа заявителю		Делопроизводитель	

Приложение № 8
к постановлению МА
МО МО Обуховский
от 25.06.2012 г. № 11

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16-ти лет»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16-ти лет (далее — муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Местной администрации Муниципального образования муниципальный округ Обуховский (далее — МА), которая осуществляет полномочия в области предоставления гражданам муниципальной услуги.

1.2. Получателем муниципальной услуги являются физическое или юридическое лицо либо их (уполномоченные представители).

1.2.1. несовершеннолетние граждане, достигшие возраста 16-ти лет, действующие с согласия родителей (законных представителей), зарегистрированные на территории Муниципального образования муниципальный округ Обуховский (далее — МО МО Обуховский) и имеющие основания для вступления в брак до достижения 18-ти лет. Право на получение услуги имеют несовершеннолетние граждане, достигшие 16-ти лет и граждане, желающие вступить в брак с несовершеннолетними.

1.3. Положения Регламента распространяются на устные обращения, обращения, поступившие в письменной форме или в форме электронного документа, обращения получателей муниципальной услуги (далее — заявления) и не распространяются на взаимоотношения граждан и МА в процессе реализации иных муниципальных услуг.

1.4. Оказание муниципальной услуги осуществляется отделом опеки и попечительства МА (далее — отдел опеки и попечительства) Прием и регистрацию заявлений и обращений осуществляет муниципальный служащий, на которого возлагаются обязанности по ведению документооборота и делопроизводства и который уполномочен производить прием и регистрацию заявлений и обращений (далее — Регистратор).

1.5. Письменное заявление с доставкой по почте или курьером направляется по почтовому адресу Местной администрации Муниципального образования муниципальный округ Обуховский:

192012, Санкт-Петербург, 2-й Рабфакровский переулок, дом 2.

Часы приема:

Понедельник — пятница 09.30—13.00 и 14.00—17.00

Суббота, Воскресенье Выходные дни

1.6. Официальный сайт органов местного самоуправления Муниципального образования муниципальный округ Обуховский (далее — ОМСУ) в информационно-коммуникационной сети Интернет, на котором можно получить информацию о предоставлении муниципальной услуги и скопировать образцы документов, необходимых для рассмотрения жалоб потребителей по вопросам, регулируемым законодательством о защите прав потребителей: <http://www.moobuhovski.sankt-peterburg.info/>.

1.7. Электронные заявления направляются по адресу электронной почты: *maobuhovskiy@pochtarf.ru*

1.8. Номер телефона для факсимильной связи: 368-49-45.

Справочные телефоны для консультаций: (812) 368-49-45; 367-33-10.

1.9. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.9.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется получателям муниципальной услуги (далее — заявителям): несовершеннолетним гражданам, достигшим возраста 16-ти лет (далее — заявители 1) и гражданам, желающим вступить в брак с несовершеннолетними (далее — заявители 2), непосредственно в помещениях МА, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники, посредством размещения на официальном сайте ОМСУ в информационно-коммуникационной сети Интернет (далее — официальный сайт ОМСУ), в средствах массовой информации, изданиях информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.) От имени заявителей могут действовать физические лица на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.9.2. Справочный телефон для консультаций заявителей отделом опеки и попечительства и Регистратором: 368-42-80; 368-49-45.

1.9.3. Консультация по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом опеки и попечительства и Регистратором в установленные часы по телефону, указанному в подпункте 1.9.2 настоящего Регламента, а также при личном обращении и при обращении на адрес электронной почты, указанный в пункте 1.7 настоящего Регламента.

1.9.4. Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить на сайте: <http://www.omsu.spb.ru/> и на официальном сайте ОМСУ, указанном в пункте 1.7 настоящего Регламента.

1.10. Консультация осуществляется по следующим вопросам предоставления муниципальной услуги:

1.10.1. перечень структурных подразделений и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

1.10.2. график (режим) работы структурных подразделений и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

1.10.3. адрес структурных подразделений и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

1.10.4. контактная информация структурных подразделений и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

1.10.5. категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

1.10.6. перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

1.10.7. срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

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

1.10.9. порядок записи на прием к должностному лицу (при организации приема граждан по записи).

1.11. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении заявителей, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, а также размещается на официальных сайтах, в средствах массовой информации, на информационных стендах МА, а также в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.), находящихся в помещениях, предназначенных для приема заявителей.

1.12. Отдел опеки и попечительства и Регистратор информируют заявителей о порядке заполнения реквизитов заявления.

1.13. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.14. На информационных стендах, размещаемых в местах приема заявителей, и на официальном сайте ОМСУ содержится следующая информация:

1.14.1. наименование муниципальной услуги;

1.14.2. информация, указанная в подпунктах 1.10.1, 1.10.2, 1.10.4–1.10.9 настоящего Регламента;

1.14.3. основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

1.14.4. образцы заявлений, установленные приложением №№ 1–3 к настоящему Регламенту;

1.15. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы МА и структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещаются при входе в помещения МА.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги — выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16-ти лет.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальную услугу предоставляет исполнительно-распорядительный орган Муниципального образования муниципальный округ Обуховский — Местная администрация.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, оформленное Постановлением МА, и производство выдачи разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16-ти лет.

б) принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформленное Постановлением МА, и выдача документа об отказе на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16-ти лет.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Письменные заявления, включая заявления, поступившие по электронной почте, подлежит обязательной регистрации Регистратором в течение двух дней с момента поступления в МА.

2.5. Письменные заявления, включая заявления, поступившие по электронной почте, о порядке предоставления муниципальной услуги и о предоставлении муниципальной услуги рассматриваются муниципальными служащими, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, с учетом времени подготовки ответа заявителю в течение 30 дней со дня его регистрации.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

— Конституция Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г., текст Конституции с учетом поправок, внесенных законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 г. № 6-ФКЗ и от 30.12.2008 г. № 7-ФКЗ, опубликован в «Российской газете» от 21.01.2009 г. № 7, в Собрании законодательства Российской Федерации от 26.01.2009 г. № 4 ст. 445);

— Семейный кодекс Российской Федерации (текст Семейного кодекса опубликован в «Российской газете» от 27.01.1996 г. № 17, в Собрании законодательства Российской Федерации от 01.01.1996 г. № 1 ст. 16);

— Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 08.10.2003 г. № 202, в Собрании законодательства Российской Федерации от 06.10.2003 г. № 40 ст. 3822);

— Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 30.07.2010 г. № 168, в Собрании законодательства Российской Федерации от 02.08.2010 г. № 31 ст. 4179);

— Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 05.05.2006 г. № 95, в Собрании законодательства Российской Федерации от 08.05.2006 г. № 19 ст. 2060);

— Федеральный закон от 15 ноября 1997 г. № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 20 ноября 1997 г., в Собрании законодательства Российской Федерации от 24 ноября 1997 г., № 47, ст. 5340);

— Постановление Правительства РФ от 16.05.2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (текст постановления опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 30.05.2011 г. № 22 ст. 3169);

— Закон от 23.09.2009 № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге» (текст Закона опубликован в газете «Санкт-Петербургские ведомости», 24.09.2009 г., № 179, стр. 5);

— Устав Муниципального образования муниципальный округ Обуховский, принятый решением муниципального совета муниципального округа № 102 от 16 ноября 2004 года. (в ред. от 07.10.2011 года, решение МС № 377) Опубликован в газете «Обуховец» от 17.11.2011 года № 13-у, стр. 1.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.7. Основанием для предоставления муниципальной услуги является направленное в МА в письменной форме или в форме электронного документа, а также представленное на личном приеме заявление заявителя.

2.8. Заявитель в своем письменном заявлении в обязательном порядке указывает наименование исполнительно-распорядительного органа МО МО Обуховский — Местную Администрацию, в которую направляется письменное заявление, свои фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации заявления, излагает просьбу о предоставлении муниципальной услуги, ставит личную подпись и дату.

2.9. Заявление, поступившее в МА в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Регламентом. В заявлении гражданин, в обязательном порядке, указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, или почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

2.10. При личном обращении граждане подают в МА заявления с указанием наименования требуемой услуги в письменном виде по форме, установленной приложениями №№ 1–3 к настоящему Регламенту, и следующие документы:

2.10.1. Заявитель 1, действующий с согласия родителей (законных представителей), представляет заявление о выдаче разрешения на вступление в брак (заявление пишется лично в присутствии специалиста отдела опеки и попечительства, который подтверждает подлинность подписи на заявлении) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту, а также подлинники и копии документов:

— свидетельство о рождении заявителя 1;

— паспорт заявителя 1 либо иной документ, удостоверяющий личность заявителя 1;

— документ, подтверждающий наличие уважительных причин для вступления в брак (например, медицинская справка о беременности невесты, документ, подтверждающий призыв жениха в ряды вооруженных сил, свидетельство о рождении в случае рождения ребенка, и т.д.).

2.10.2. Заявитель 2 представляет заявление о выдаче разрешения на вступление в брак (заявление пишется лично в присутствии специалиста отдела опеки и попечительства, который подтверждает подлинность подписи на заявлении) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту, а также паспорт и его копию либо иной документ, удостоверяющий личность и его копию.

2.10.3. Родители (законные представители) заявителя 1 представляют согласие законных представителей на заключение заявителями 1 и 2 брака, а также паспорта законных представителей (родителей, попечителя) и их копии либо иные документы, удостоверяющие личность и их копии.

В случае предоставления документов, указанных в пункте 2.10. настоящего Регламента по почте, все приложенные к заявлению копии документов должны быть нотариально удостоверены.

2.10.4. 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 и его копия;

— документы, подтверждающие родство с заявителем (свидетельство о рождении заявителя) или полномочия законных представителей (акт об установлении опеки (попечительства), о создании приемной семьи) (оригинал и копии);

— документы, подтверждающие полномочия представителя.

2.11. Заявление, поступившее в МА, подлежит обязательному приему.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано, если:

а) в письменном заявлении не указаны фамилия гражданина, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (заявление остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, при этом гражданину, направившему заявление, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

в) текст письменного заявления не поддается прочтению (ответ на заявление не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации заявления в МА сообщается гражданину, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

г) гражданину многократно оказывалось предоставление муниципальной услуги в форме письменных ответов в связи с ранее направляемыми заявлениями, и при этом в заявлении не приводятся новые доводы или обстоятельства (исполнитель вправе предложить главе МА принять решение о безосновательности очередного заявления и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. С этой целью исполнитель готовит проект письма в адрес гражданина, направившего заявление, в котором обосновывает причину прекращения переписки с ним. Глава МА в случае согласия с предложением ответственного исполнителя подписывает письмо в адрес гражданина);

д) в ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении заявления, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных вопросов;

е) заявителем(лями) не предоставлены документы, указанные в п. 2.10. раздела 2 настоящего Регламента;

ж) заявителем(лями) предоставлены недостоверные документы, указанные в п. 2.10 раздела 2 настоящего Регламента;

з) заявление(ния) и документы предоставлены неуполномоченным лицом;

и) у заявителя отсутствуют законные основания на предоставление муниципальной услуги;

Оплата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.14. Срок ожидания заявителями в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.15. Срок регистрации заявления в МА с момента поступления — три дня.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.16. Помещение, в котором осуществляется прием граждан, должно обеспечивать комфортное расположение граждан и муниципальных служащих МА.

2.17. Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.18. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды граждан.

2.19. Вход в помещение, в котором располагается МА, оборудуется информационной табличкой (вывеской) «Местная Администрация муниципального образования муниципальный округ Обуховский».

2.20. В целях повышения эффективности контроля за соблюдением муниципальными служащими требований к служебному поведению муниципальных служащих, а также выявления и фиксации фактов, способствующих созданию условий для проявления коррупции в МА, помещение МА может быть оснащено специальными техническими средствами.

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

2.22. 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.

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

2.24. Места для информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.25. В помещении для личного приема граждан может быть организован пост охраны.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.26. При рассмотрении заявления заявитель имеет право:

а) получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

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

в) получать письменный ответ по существу поставленных в заявлении вопросов, за исключением случаев, указанных в пункте 2.12 настоящего Регламента;

г) обращаться с жалобой на принятое по заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц МА в связи с рассмотрением заявления в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

д) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения заявления.

2.27. Муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение конкретного заявления обеспечивает своевременное рассмотрение заявления, в случае необходимости — с участием заявителя.

2.28. Основными требованиями к качеству рассмотрения заявлений в МА являются:

а) полнота ответа на поставленные в заявлении вопросы;

б) достоверность предоставляемой гражданам информации о ходе рассмотрения заявления;

в) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения заявления;

г) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

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

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

2.29. Обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте ОМСУ: <http://www.moobuhovskiy.sankt-peterburg.info/> и на портале: <http://www.omsu.spb.ru/>, а также на едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.30. Обеспечение возможности направления заявителями в электронной форме заявления, необходимого для получения муниципальной услуги.

2.31. Обеспечение возможности получения заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления.

2.32. Муниципальные служащие, участвующие в рассмотрении заявлений, обеспечивают обработку и хранение персональных данных обратившихся в МА заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

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

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

а) прием и регистрацию заявления с приложенными документами;

б) направление заявления с приложенными документами на рассмотрение главе МА;

в) направление заявления с приложенными документами исполнителю на основании резолюции руководства МА;

г) выдача заявителю образцов заявлений, необходимых для получения муниципальной услуги;

д) рассмотрение исполнителем заявления(ний) и документов, представленных заявителем(лями), подготовка решения;

е) проверку и подтверждение (отклонение) принятого решения главой МА;

ж) информирование заявителя(лей) об исполнении муниципальной услуги (либо отказе в предоставлении муниципальной услуги);

з) выдача заявителю(лям) результата принятого решения.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

3.3. За предоставлением муниципальной услуги заявители обращаются в МА. Заявление, являющееся основанием для предоставления муниципальной услуги, представляется заявителем посредством личного обращения либо направления документов по почте, по электронной почте. Обязанность подтверждения факта отправления заявления по почте лежит на заявителе.

Прием, регистрация заявления и рассмотрение заявления главой МА

3.4. Поступающие в МА письменные заявления принимаются Регистратором. Порядок приема и регистрации заявлений, а также порядок рассмотрения заявлений главой МА производится в соответствии с установленным порядком.

Рассмотрение исполнителем заявления и подготовка ответа заявителю

3.5. Результатом данной процедуры является: принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги.

3.6. Формирование пакета документов для оформления личного дела заявителя при принятии решения (о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка проекта решения и ответа заявителю(лям) осуществляется исполнителем в течение 30 дней со дня регистрации заявления.

3.7. Исполнитель рассматривает заявления и документы, поступившие в течение текущего рабочего дня, по мере их поступления.

3.8. При подготовке проектов решения, документов и ответов исполнитель:

— проверяет представленные заявителем(лями) документы, формирует личное дело заявителя;

— анализирует документы, предоставленные заявителем(лями), с целью определения прав заявителя(лей) на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством и настоящим Регламентом;

— при наличии оснований для предоставления муниципальной услуги исполнитель готовит проект решения в форме Постановления МА о предоставлении муниципальной услуги;

— при отсутствии оснований для предоставления муниципальной услуги исполнитель готовит проект решения в форме Постановления МА об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

— исполнитель, подготовивший проекты решений передает их на рассмотрение и подпись главе МА;

— информирует заявителя(лей) о принятом решении.

3.9. Ответы на заявления и документы, подлежащие выдаче заявителю(лям) подписывает глава МА.

3.10. Результаты рассмотрения заявления сообщаются заявителю, его направившему в форме письменного ответа.

3.11. Выдачу заявителю(лям) постановлений МА о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляет исполнитель.

3.12. Ответ должен быть конкретным, ясным по содержанию, обоснованным и охватывать все вопросы, поставленные в заявлении. В ответе об отказе в предоставлении муниципальной услуги указываются основания отказа. Ответы на заявления подписывает глава МА.

3.13. Ответы на заявления, подписанные главой МА, направляются Регистратору для регистрации и отправки адресатам. Регистрация и отправка ответов на заявления осуществляется в соответствии с установленным порядком.

3.14. Организация и проведение личного приема граждан осуществляется в соответствии с установленным порядком.

4. Контроль за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности и своевременности действий в рамках административных процедур, определенных настоящим Регламентом, осуществляется исполнителем, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

4.2. Регистратор, ответственный за приём документов, несёт персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и отправки (выдачи) документов, правильность и своевременность внесения запи-

сей, своевременность передачи документов исполнителю, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

4.3. Исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за нарушение сроков рассмотрения и иных административных действий, установленных настоящим Регламентом.

4.4. Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля должна составлять не реже 1 раза в год.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц МА

5.1. Заявители имеют право на письменное внесудебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) муниципальными служащими МА, зафиксированные в полученных гражданами ответах.

5.2. Жалобы, обусловленные ответами, подписанными главой МА, направляются заместителям главы МА, курирующим соответствующие направления деятельности МА и руководителям соответствующих структурных подразделений.

5.3. Оформление жалоб, а также порядок их рассмотрения осуществляется с учетом требований, предусмотренных настоящим Регламентом.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, глава МА:

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.

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

5.6. Гражданин вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в суде по месту своего жительства либо по месту нахождения МА, в порядке и сроки, установленные Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вступление в брак
лицам, достигшим возраста 16-ти лет»

В Местную Администрацию муниципального
образования муниципальный округ Обуховский

от _____
(фамилия, имя, отчество)

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 разрешить мне вступить в брак с гражданином(кой) _____

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

проживающим(шей) по адресу: _____,
так как нахожусь с ним (с ней) в фактических брачных отношениях и ожидаем рождения совместного ребенка.

К заявлению прилагаю следующие документы: _____

Дата «_____» _____ 20__ г. Подпись заявителя _____

Заявление и документы гр. _____

Принял «_____» _____ 20__ г. рег. № _____

Подпись _____

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вступление в брак
лицам, достигшим возраста 16-ти лет»

В Местную Администрацию муниципального
образования муниципальный округ Обуховский

от _____
(фамилия, имя, отчество)

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 разрешить вступить со мной в брак гражданину(ке) _____

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

проживающим(шей) по адресу: _____, так
как нахожусь с ним (с ней) в фактических брачных отношениях.

К заявлению прилагаю следующие документы: _____

Дата «_____» _____ 20__ г. Подпись заявителя _____

Заявление и документы гр. _____

Принял «_____» _____ 20__ г. рег. № _____

Подпись _____

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вступление в брак
лицам, достигшим возраста 16-ти лет»

В Местную Администрацию муниципального
образования муниципальный округ Обуховский
от _____

(фамилия, имя, отчество)

Адрес места жительства (пребывания): _____

паспорт: серия _____ № _____
кем выдан _____

дата выдачи _____

адрес и телефон фактического места проживания _____

от _____

(фамилия, имя, отчество)

Адрес места жительства (пребывания): _____

паспорт: серия _____ № _____
кем выдан _____

дата выдачи _____

адрес и телефон фактического места проживания _____

СОГЛАСИЕ

Я(мы), родитель(и), законный(е) представитель(ли) несовершеннолетней(го) дочери (сына) _____, достигшей(го) возраста 16 лет даем свое согласие на снижение брачного возраста и вступление её(его) в брак с гражданином(кой) _____

(Ф.И.О. будущего супруга)

Дата «_____» _____ 20__ г. Подпись заявителя _____

Заявление и документы гр. _____

Принял «_____» _____ 20__ г. рег. № _____

Подпись _____

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вступление в брак
лицам, достигшим возраста 16-ти лет»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Административное действие	Срок выполнения административного действия	Ответственные за выполнение административного действия	Результат административного действия
Прием и регистрация письменных заявлений	В течение трех дней со дня получения заявления	структурное подразделение и (или) муниципальный(ые) служащий(ие), на которых возлагаются обязанности по приему и регистрации заявлений и обращений граждан и юридических лиц (далее — Регистратор)	Заявления регистрируются в информационной системе ОМСУ и передаются главе МА для рассмотрения и наложения резолюции
Рассмотрение заявления, подготовка ответа заявителю; Подготовка проекта решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги; Выдача результата оказания муниципальной услуги заявителю.	В течение 30 дней со дня регистрации заявления	Муниципальный служащий отдела опеки и попечительства, являющийся в соответствии с резолюцией главы МА исполнителем	Заявителю направляется ответ Заявителю выдается постановление главы МА.
Регистрация и отправка ответа заявителю		Регистратор	