



малаяохта.рф

СПЕЦИАЛЬНЫЙ
ВЫПУСК

Малая
ОХТА

Газета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Малая Охта

Контактный телефон Муниципального Совета: 528-46-63

№ 6 05.04.2013

ВНУТРИГОРОДСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ МАЛАЯ ОХТА

МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.03.2013

№ 13

Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг Местной администрацией внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Малая Охта

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Малая Охта от 03.05.2011г. №17, Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Малая Охта

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административные регламенты предоставления муниципальных услуг Местной администрацией внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Малая Охта:

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, выписок, копий архивных документов органов местного самоуправления» - приложение 1;

1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Консультирование потребителей по во-

просам защиты прав потребителей» - приложение 2;

1.3. 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» - приложение 3;

1.4. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудового договора, заключаемого работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем» - приложение 4;

1.5. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Регистрация факта прекращения трудового договора, заключенного работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем» - приложение 5.

1.6. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление консультаций жителям муниципального образования по вопро-

сам создания товариществ собственников жилья, формирования земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома» - приложение 6;

1.7. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача религиозным группам подтверждений существования на территории муниципального образования» - приложение 7.

1.8. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет» - приложение 8.

2. Постановление вступает в силу со дня его опубликования (обнародования) в соответствии с Уставом внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Малая Охта.

3. Контроль за выполнением постановления возложить на Главу Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Малая Охта О.Ю. Майорову.

*Глава Местной администрации
МО Малая Охта
О.Ю. Майорова*

Приложение №1
к постановлению Местной администрации
внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга
муниципального округа Малая Охта
от 22.03.2013 № 13

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА АРХИВНЫХ СПРАВОК, ВЫПИСОК, КОПИЙ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ ОРГАНОВ
МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ»

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент регулирует порядок действий муниципальных служащих Местной администрации внутригородского муници-

пального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Малая Охта (далее – Местная администрация МО Малая Охта) при предоставлении муниципальной услуги по выдаче архивных справок,

выписок, копий архивных документов органов местного самоуправления (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получателями муниципальной услуги являются юридические и физиче-

ские лица либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

От имени заявителя могут выступать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенностей; представители – в силу полномочий по доверенности, оформленной в установленном порядке.

1.3. Муниципальную услугу оказывает Местная администрация МО Малая Охта.

Место нахождения: 195112, Санкт-Петербург, Новочеркасский пр., д.25 корп.2, лит.А

График работы:

Понедельник–четверг (9.00-18.00, обед 13.00-13.48)

Пятница (9.00-17.00, обед 13.00-13.48)

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Справочный телефон: 528-4663

Адрес сайта Местной администрации МО Малая Охта: страница «Администрация» на официальном сайте внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Малая Охта //малаяохта.рф.

Размещение информации о муниципальной услуге:

1) страница «Административная реформа» на официальном сайте внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Малая Охта //малаяохта.рф.;

2) информационный стенд «Муниципальные услуги» в помещении Местной администрации МО Малая Охта.

Порядок получения информации заявителями:

1) по вопросам предоставления муниципальной услуги – самостоятельно на официальном сайте МО Малая Охта круглосуточно, на информационном стенде и по справочному телефону – в рабочее время, согласно графика работы;

2) сведения о ходе предоставления муниципальной услуги - по справочному телефону – в рабочее время, согласно графика работы.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача архивных справок, выписок, копий архивных документов органов местного самоуправления.

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: Местная администрация МО Малая Охта.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги по выдаче архивных справок, выписок, копий архивных документов является:

выдача архивной справки. Архивная справка – это документ, составленный на угловом бланке Местной администрации МО Малая Охта, 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;

выдача архивной копии. Архивная копия – это ксерокопия архивного документа с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная в установленном порядке;

выдача архивной выписки. Архивная выписка – это документ, составленный на угловом бланке Местной администрации МО Малая Охта, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения;

выдача уведомления о невозможности предоставления муниципальной услуги. Уведомление о невозможности предоставления муниципальной услуги - это документ, составленный на угловом бланке Местной администрации МО Малая Охта, имеющий юридическую силу и содержащий информацию о причинах невозможности предоставления муниципальной услуги;

выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги - это документ, составленный на угловом бланке Местной администрации МО Малая Охта, имеющий юридическую силу и содержащий информацию о причинах отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»;

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных докумен-

тов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утвержденными приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19;

Закон Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге»;

Закон Санкт-Петербурга от 24.02.2009 № 23-16 «Об архивном деле в Санкт-Петербурге»;

Устав внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Малая Охта.

2.6. Перечень документов, представление которых необходимо для получения муниципальной услуги:

2.6.1. письменное заявление, адресованное в Местную администрацию МО Малая Охта, содержащее:

- полное имя (наименование) заявителя;

- почтовый адрес с указанием почтового индекса;

- существо обращения;

- дату написания заявления и личную подпись заявителя, представителя заявителя, законного представителя заявителя или наименование должности и скрепленную печатью заявителя – юридического лица личную подпись лица, имеющего право действовать от имени заявителя без доверенности.

2.6.2. для представителей заявителя – доверенность в письменной форме (для представителя физического лица – нотариально удостоверенная), иной документ, подтверждающий полномочие.

Заявитель вправе к заявлению приобщить копии любых документов, приобщение которых считает необходимым.

Заявление и приобщаемые к нему документы передаются заявителем специалистам Местной администрации МО Малая Охта, в должностные обязанности которых входит прием и регистрация документов.

2.7. Основания для отказа в приеме документов:

2.7.1. заявление не оформлено в соответствии с п.2.6.1. Регламента;

2.7.2. к заявлению, поданному представителем заявителя, не приложен документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя или он оформлен ненадлежащим образом (п.2.6.2. Регламента).

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. установлен факт подделки подписи заявителя, лица, имеющего право действовать от имени заявителя без доверенности или документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

2.8.2. в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Санкт-Петербурга муниципальная услуга не может быть предоставлена заявителю в запрашиваемом им объеме.

2.9. Размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги – плата не установлена.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, при получении результата оказания муниципальной услуги – не более 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя – в момент поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги: в связи с отсутствием необходимости личного присутствия заявителя при оказании услуг, особые требования к помещениям не устанавливаются.

Требования к информационным стендам: располагаются в доступном для обозрения месте, вблизи входа в помещения Местной администрации МО Малая Охта. Содержат регламент оказания муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатель доступности: отношение количества заявителей обратившихся за получением муниципальной услуги, но не сумевших ее получить в установленном настоящим Регламентом порядке и сроки к общему количеству обратившихся за получением муниципальной услуги заявителей за тот же период. Оценивается ежеквартально и за год.

Показатель качества: отношение количества заявителей, вынужденных обращаться повторно за получением муниципальной услуги по тем же основаниям к общему количеству обратившихся за получением муниципальной услуги заявителей за тот же период. Оценивается ежеквартально и за год.

III. Административные процедуры

Общая продолжительность предоставления муниципальной услуги – не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявлений и регистрация документов в журнале регистрации - не более 30 минут;

принятие решения о возможности приема документов – 1 рабочий день;

принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги – не более 5 рабочих дней;

предоставление заявителю муниципальной услуги – не более 15 рабочих дней;

выдача заявителю результата муниципальной услуги в течение срока хранения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.1. Прием заявлений и регистрация документов в журнале регистрации

3.1.1. Основание начала процедуры – поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в Местную администрацию МО Малая Охта.

3.1.2. Административные действия процедуры выполняются специалистами Местной администрации МО Малая Охта, в должностные обязанности которых входит прием и регистрация документов.

3.1.3. Принимаемые в процессе процедуры решения:

1) о регистрации поступившего заявления в журнале регистрации обращений жителей в Местную администрацию МО Малая Охта.

Критерий принятия решения: факт поступления заявления.

3.1.4. Результат административной процедуры:

1) присвоение поступившему заявлению индивидуального регистрационного номера в журнале регистрации обращений жителей в Местную администрацию МО Малая Охта от даты поступления заявления. Формат номера: 000 – ма, где 000 – порядковый номер записи в журнале;

2) внесение в журнал регистрации обращений жителей в Местную администрацию МО Малая Охта под соответствующим индивидуальным регистрационным номером записи о зарегистрированном заявлении с указанием полного имени (наименования) заявителя, его почтового адреса.

3.2. Принятие решения о возможности приема документов.

3.2.1. Основание начала процедуры – регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в Местную администрацию МО Малая Охта.

3.2.2. Административные действия процедуры выполняются специалистами Местной администрации МО Малая Охта, в должностные обязанности которых входит прием и регистрация документов.

3.2.3. Принимаемые в процессе процедуры решения:

1) о возможности приема документов;

2) об отказе в приеме документов.

Критерий принятия решения: соответствие поступившего заявления требованиям п. 2.6. Регламента.

3.2.4. Результат административной процедуры:

1) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с отказом в приеме документов по одному из оснований п.2.7. Регламента;

2) установление отсутствия оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги в Местную администрацию МО Малая Охта.

3.3. Принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основание начала процедуры – установление отсутствия основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги в Местную администрацию МО Малая Охта.

3.3.2. Административные действия процедуры выполняются специалистами Местной администрации МО Малая Охта, в должностные обязанности которых входит оформление и формирование архивных справок, выписок, копий архивных документов.

3.3.3. Принимаемые в процессе процедуры решения:

1) о возможности предоставления муниципальной услуги;

2) об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Критерий принятия решения: наличие или отсутствие оснований, указанных в п. 2.8. Регламента.

3.3.4. Результат административной процедуры:

1) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с отказом в предоставлении муниципальной услуги по одному из оснований п.2.8. Регламента;

2) установление отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

3.4. Предоставление заявителю муниципальной услуги

3.4.1. Основание начала процедуры – установление отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

3.4.2. Административные действия процедуры выполняются специалистами Местной администрации МО Малая Охта, в должностные обязанности которых входит оформление и формирование архивных справок, выписок, копий архивных документов.

3.4.3. Принимаемые в процессе процедуры решения:

1) формирование результата предоставленной заявителю муниципальной услуги и его регистрация в журнале регистрации исходящей корреспонденции Местной администрации МО Малая Охта;

2) формирование уведомления о невозможности представления результата муниципальной услуги ввиду отсутствия подлежащих отражению в результате муниципальной услуги документов, информации и(или) иных сведений.

Критерий принятия решения: наличие или отсутствие необходимых для формирования результата муниципальной услуги документов, информации и(или) иных сведений.

3.4.4. Результат административной процедуры:

готовый к выдаче заявителю результат предоставления муниципальной услуги: архивная справка, архивная копия, архивная выписка, уведомление о невоз-

возможности предоставления муниципальной услуги.

3.5. Выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.5.1. Основание начала процедуры – наличие готового к выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Административные действия процедуры выполняются специалистами Местной администрации МО Малая Охта, в должностные обязанности которых входит прием и регистрация документов.

3.5.3. Принимаемые в процессе процедуры решения:

- 1) выдача результата предоставления муниципальной услуги надлежащему заявителю или представителю заявителя;
- 2) отказ в выдаче результата предоставления муниципальной услуги не надлежащему заявителю или представителю заявителя.

Критерий принятия решения: наличие или отсутствие надлежаще оформленных документов, удостоверяющих личность заявителя, а для представителя заявителя – личность и полномочия.

3.5.4. Результат административной процедуры:

готовый к выдаче заявителю результат предоставления муниципальной услуги архивная справка, архивная копия, архивная выписка, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, уведомление о невозможности предоставления муниципальной услуги передается заявителю или его представителю под роспись в получении.

IV. Контроль правомерности принятых решений

4.1. Основанием для исполнения административной процедуры по контролю правомерности принятых решений предо-

ставления муниципальной услуги является выборочная проверка по правомерности принятых решений.

4.2. Ответственными за выполнение данной административной процедуры является Глава Местной администрации МО Малая Охта.

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

4.4. Результатами выполнения данной процедуры являются:

выявление неправомерно принятых решений по предоставлению или отказу в предоставлении муниципальной услуги;

рекомендации по устранению выявленных неправомерно принятых решений и ошибок.

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

цель проверки;
количество проверенных решений;
количество выявленных ошибок (нарушений);

данные по неправомерно принятым решениям (Ф.И.О. получателя муниципальной услуги, характер ошибки (нарушения));

рекомендации и сроки по устранению выявленных ошибок (нарушений).

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

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий (бездействия) Местной администрации МО Малая Охта в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявители, имеющие право на предоставление муниципальной услуги,

в соответствии с настоящим регламентом вправе обжаловать в досудебном порядке:

- отказ в приеме документов для предоставления муниципальной услуги;
- отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение сроков предоставления муниципальной услуги, а также другие действия (бездействия).

5.3. Предметом обжалования является действие(бездействие) нарушающее по мнению заявителя его право на получение муниципальной услуги.

5.4. Жалоба подается в письменной форме в соответствии с правилами п.2.6. Регламента на имя Главы Местной администрации МО Малая Охта.

5.5. Срок рассмотрения жалобы – 30 календарных дней со дня регистрации.

5.6. Основания для отказа рассмотрения жалобы:

5.6.1. жалоба не оформлена в соответствии с п.2.6.1. Регламента;

5.6.2. к жалобе, поданной представителем заявителя, не приложен документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя или он оформлен ненадлежащим образом (п.2.6.2. Регламента).

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является факт регистрации жалобы.

5.8. Требования к дополнительному обоснованию обстоятельств жалобы не устанавливаются. Заявитель вправе приложить к жалобе любые документы по своему усмотрению.

5.9. Результат рассмотрения жалобы:

- 1) признание жалобы обоснованной, принятие мер к устранению нарушений;
- 2) признание жалобы необоснованной.

5.10. О результате рассмотрения жалобы Глава Местной администрации МО Малая Охта дает ответ заявителю в пределах срока рассмотрения жалобы (п.5.5. Регламента).

Приложение №2
к постановлению Местной администрации
внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга
муниципального округа Малая Охта
от 22.03.2013 № 13

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «КОНСУЛЬТИРОВАНИЕ ПОТРЕБИТЕЛЕЙ ПО ВОПРОСАМ ЗАЩИТЫ ПРАВ ПОТРЕБИТЕЛЕЙ»

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент регулирует порядок действий муниципальных служащих Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Малая Охта (далее – Местная администрация МО Малая

Охта) при предоставлении муниципальной услуги по консультированию потребителей по вопросам защиты прав потребителей (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица, расположенные на территории внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального окру-

га Малая Охта (далее – МО Малая Охта), физические лица – жители МО Малая Охта, а также любые лица, чьи права потребителя были нарушены на территории МО Малая Охта либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

От имени заявителя могут выступать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учреди-

тельными документами, без доверенностей; представители – в силу полномочий по доверенности, оформленной в установленном порядке.

1.3. Муниципальную услугу оказывает Местная администрация МО Малая Охта.

Место нахождения: 195112, Санкт-Петербург, Новочеркасский пр., д.25 корп.2, лит.А

График работы:

Понедельник–четверг (9.00-18.00, обед 13.00-13.48)

Пятница (9.00-17.00, обед 13.00-13.48)

Суббота, воскресенье – выходные дни

Справочный телефон: 528-4663

Адрес сайта Местной администрации МО Малая Охта: страница «Администрация» на официальном сайте внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Малая Охта //малаяохта.рф.

Размещение информации о муниципальной услуге:

1) страница «Административная реформа» на официальном сайте внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Малая Охта //малаяохта.рф.;

2) информационный стенд «Муниципальные услуги» в помещении Местной администрации МО Малая Охта.

Порядок получения информации заявителями:

1) по вопросам предоставления муниципальной услуги – самостоятельно на официальном сайте МО Малая Охта круглосуточно, на информационном стенде и по справочному телефону – в рабочее время, согласно графика работы;

2) сведения о ходе предоставления муниципальной услуги - по справочному телефону – в рабочее время, согласно графика работы.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: консультирование потребителей по вопросам защиты прав потребителей.

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: Местная администрация МО Малая Охта.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача консультационной справки. Консультационная справка – это документ, составленный на угловом бланке Местной администрации МО Малая Охта, имеющий юридическую силу и содержащий консультационную информацию по предмету запроса;

выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги - это документ, со-

ставленный на угловом бланке Местной администрации МО Малая Охта, имеющий юридическую силу и содержащий информацию о причинах отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации; Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

Законом Российской Федерации от 27 апреля 1993 г. № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан»;

Законом Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге»;

Устав внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Малая Охта.

2.6. Перечень документов, представление которых необходимо для получения муниципальной услуги:

2.6.1. письменное заявление, адресованное в Местную администрацию МО Малая Охта, содержащее:

- полное имя (наименование) заявителя;

- почтовый адрес с указанием почтового индекса, на который необходимо отправить результат предоставления муниципальной услуги;

- существо обращения;

- дату написания заявления и личную подпись заявителя, представителя заявителя, законного представителя заявителя или наименование должности и скрепленную печатью заявителя – юридического лица личную подпись лица, имеющего право действовать от имени заявителя без доверенности.

2.6.2. для представителей заявителя – доверенность в письменной форме (для представителя физического лица – нотариально удостоверенная), иной документ, подтверждающий полномочие.

Заявитель вправе к заявлению приобщить копии любых документов, приобщение которых считает необходимым.

Заявление и приобщаемые к нему документы передаются заявителем специалистам Местной администрации МО Малая Охта, в должностные обязанности которых входит прием и регистрация документов.

2.7. Основания для отказа в приеме документов:

2.7.1. заявление не оформлено в соответствии с п.2.6.1. Регламента;

2.7.2. к заявлению, поданному представителем заявителя, не приложен документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя или он оформлен ненадлежащим образом (п.2.6.2. Регламента).

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. установлен факт подделки подписи заявителя, лица, имеющего право действовать от имени заявителя без доверенности или документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

2.8.2. в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Санкт-Петербурга муниципальная услуга не может быть предоставлена заявителю в испрашиваемом им объеме;

2.8.3. лицо, обратившееся за представлением муниципальной услуги не относится к категории получателей муниципальной услуги определенных п. 1.2. Регламента.

2.9. Размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги – плата не установлена.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, при получении результата оказания муниципальной услуги – не более 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя – в момент поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги: в связи с отсутствием необходимости личного присутствия заявителя при оказании услуг, особые требования к помещениям не устанавливаются.

Требования к информационным стендам: располагаются в доступном для обозрения месте, вблизи входа в помещения Местной администрации МО Малая Охта. Содержат регламент оказания муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатель доступности: отношение количества заявителей обратившихся за получением муниципальной услуги, но не смогших ее получить в установленном настоящим Регламентом порядке и сроки к общему количеству обратившихся за получением муниципальной услуги заявителей за тот же период. Оценивается ежеквартально и за год.

Показатель качества: отношение количества заявителей, вынужденных обращаться повторно за получением муниципальной услуги по тем же основаниям к общему количеству обратившихся за получением муниципальной услуги заявителей за тот же период. Оценивается ежеквартально и за год.

III. Административные процедуры

Общая продолжительность предоставления муниципальной услуги – не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявлений и регистрация документов в журнале регистрации - не более 30 минут;

принятие решения о возможности приема документов – 1 рабочий день;

принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги – не более 5 рабочих дней;

предоставление заявителю муниципальной услуги – не более 15 рабочих дней;

направление заявителю результата муниципальной услуги – в течение 3 рабочих дней.

3.1. Прием заявлений и регистрация документов в журнале регистрации

3.1.1. Основание начала процедуры – поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в Местную администрацию МО Малая Охта.

3.1.2. Административные действия процедуры выполняются специалистами Местной администрации МО Малая Охта, в должностные обязанности которых входит прием и регистрация документов.

3.1.3. Принимаемые в процессе процедуры решения:

1) о регистрации поступившего заявления в журнале регистрации обращений жителей в Местную администрацию МО Малая Охта.

Критерий принятия решения: факт поступления заявления.

3.1.4. Результат административной процедуры:

1) присвоение поступившему заявлению индивидуального регистрационного номера в журнале регистрации обращений жителей в Местную администрацию МО Малая Охта от даты поступления заявления. Формат номера: 000 – ма, где 000 – порядковый номер записи в журнале;

2) внесение в журнал регистрации обращений жителей в Местную администрацию МО Малая Охта под соответствующим индивидуальным регистрационным номером записи о зарегистрированном заявлении с указанием полного имени (наименования) заявителя, его почтового адреса.

3.2. Принятие решения о возможности приема документов.

3.2.1. Основание начала процедуры – регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в Местную администрацию МО Малая Охта.

3.2.2. Административные действия процедуры выполняются специалистами Местной администрации МО Малая Охта, в должностные обязанности которых входит прием и регистрация документов.

3.2.3. Принимаемые в процессе процедуры решения:

1) о возможности приема документов;

2) об отказе в приеме документов.

Критерий принятия решения: соответствие поступившего заявления требованиям п. 2.6. Регламента.

3.2.4. Результат административной процедуры:

1) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с отказом в приеме документов по одному из оснований п.2.7. Регламента;

2) установление отсутствия оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги в Местную администрацию МО Малая Охта.

3.3. Принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основание начала процедуры – установление отсутствия основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги в Местную администрацию МО Малая Охта.

3.3.2. Административные действия процедуры выполняются специалистами Местной администрации МО Малая Охта, в должностные обязанности которых входит предоставление консультаций по защите прав потребителей.

3.3.3. Принимаемые в процессе процедуры решения:

1) о возможности предоставления муниципальной услуги;

2) об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Критерий принятия решения: наличие или отсутствие оснований, указанных в п. 2.8. Регламента.

3.3.4. Результат административной процедуры:

1) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с отказом в предоставлении муниципальной услуги по одному из оснований п.2.8. Регламента;

2) установление отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

3.4. Предоставление заявителю муниципальной услуги

3.4.1. Основание начала процедуры – установление отсутствия основания для

отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

3.4.2. Административные действия процедуры выполняются специалистами Местной администрации МО Малая Охта, в должностные обязанности которых входит предоставление консультаций по защите прав потребителей.

3.4.3. Принимаемые в процессе процедуры решения:

формирование результата предоставленной заявителю муниципальной услуги и его регистрация в журнале регистрации исходящей корреспонденции Местной администрации МО Малая Охта;

Критерий принятия решения: наличие или отсутствие необходимых для формирования результата муниципальной услуги правовых норм, информации и(или) иных сведений.

3.4.4. Результат административной процедуры:

готовый к выдаче заявителю результат предоставления муниципальной услуги: консультационная справка.

3.5. Направление заявителю результата муниципальной услуги.

3.5.1. Основание начала процедуры – наличие готового к направлению заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Административные действия процедуры выполняются специалистами Местной администрации МО Малая Охта, в должностные обязанности которых входит прием и регистрация документов.

3.5.3. Принимаемые в процессе процедуры решения:

направление результата предоставления муниципальной услуги надлежащему заявителю или представителю заявителя почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении.

Критерий принятия решения: наличие адреса заявителя (представителя заявителя) указанного в заявлении.

3.5.4. Результат административной процедуры:

результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю почтовым отправлением.

IV. Контроль правомерности принятых решений

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

4.2. Ответственными за выполнение данной административной процедуры является Глава Местной администрации МО Малая Охта.

4.3. Время выполнения процедуры по проверке правомерности принятых решений составляет не более 10 дней со дня на-

чала плановой проверки в соответствии с принятым графиком проверок.

4.4. Результатами выполнения данной процедуры являются:

выявление неправомерно принятых решений по предоставлению или отказу в предоставлении муниципальной услуги; рекомендации по устранению выявленных неправомерно принятых решений и ошибок.

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

цель проверки;
количество проверенных решений;
количество выявленных ошибок (нарушений);

данные по неправомерно принятым решениям (Ф.И.О. получателя муниципальной услуги, характер ошибки (нарушения); рекомендации и сроки по устранению выявленных ошибок (нарушений).

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

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий (бездействия) Местной администрации МО Малая Охта в досудебном и судебном порядке.

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

отказ в приеме документов для предоставления муниципальной услуги;

отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги;

нарушение сроков предоставления муниципальной услуги, а также другие действия (бездействия).

5.3. Предметом обжалования является действие (бездействие) нарушающее по мнению заявителя его право на получение муниципальной услуги.

5.4. Жалоба подается в письменной форме в соответствии с правилами п.2.6. Регламента на имя Главы Местной администрации МО Малая Охта.

5.5. Срок рассмотрения жалобы – 30 календарных дней со дня регистрации.

5.6. Основания для отказа рассмотрения жалобы:

5.6.1. жалоба не оформлена в соответствии с п.2.6.1. Регламента;

5.6.2. к жалобе, поданной представителем заявителя, не приложен документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя или он оформлен ненадлежащим образом (п.2.6.2. Регламента).

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является факт регистрации жалобы.

5.8. Требования к дополнительному обоснованию обстоятельств жалобы не устанавливаются. Заявитель вправе приложить к жалобе любые документы по своему усмотрению.

5.9. Результат рассмотрения жалобы:

1) признание жалобы обоснованной, принятие мер к устранению нарушений;

2) признание жалобы необоснованной.

5.10. О результате рассмотрения жалобы Глава Местной администрации МО Малая Охта дает ответ заявителю в пределах срока рассмотрения жалобы (п.5.5. Регламента).

Приложение №3
к постановлению Местной администрации
внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга
муниципального округа Малая Охта
от 22.03.2013 № 13

**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»**

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент регулирует порядок действий муниципальных служащих Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Малая Охта (далее – Местная администрация МО Малая Охта) при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению натуральной помощи малообеспеченным гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, нарушающей жизнедеятельность гражданина, которую он не может преодолеть самостоятельно, в виде обеспечения его топливом (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получателями муниципальной услуги являются малообеспеченные граждане – получатели государственной социальной помощи, являющиеся жителями внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Малая Охта, проживающие в жилых помещениях, не имеющих центрального отопления, находящиеся в трудной жизненной ситуации, нарушаю-

щей их жизнедеятельность, которую они не могут преодолеть самостоятельно либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

От имени заявителя могут выступать законные представители и иные лица, имеющие право представлять интересы заявителя на основании закона, а также представители на основании нотариальной доверенности.

1.3. Муниципальную услугу оказывает Местная администрация МО Малая Охта.

Место нахождения: 195112, Санкт-Петербург, Новочеркасский пр., д.25 корп.2, лит.А

График работы:
Понедельник–четверг (9.00-18.00, обед 13.00-13.48)

Пятница (9.00-17.00, обед 13.00-13.48)

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Справочный телефон: 528-4663

Адрес сайта Местной администрации МО Малая Охта: страница «Администрация» на официальном сайте внутригородского муниципального образования

Санкт-Петербурга муниципального округа Малая Охта //малаяохта.рф.

Размещение информации о муниципальной услуге:

1) страница «Административная форма» на официальном сайте внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Малая Охта //малаяохта.рф.;

2) информационный стенд «Муниципальные услуги» в помещении Местной администрации МО Малая Охта.

Порядок получения информации заявителями:

1) по вопросам предоставления муниципальной услуги – самостоятельно на официальном сайте МО Малая Охта круглосуточно, на информационном стенде и по справочному телефону – в рабочее время, согласно графика работы;

2) сведения о ходе предоставления муниципальной услуги - по справочному телефону – в рабочее время, согласно графика работы.

II. Стандарт предоставления 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.

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: Местная администрация МО Малая Охта.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

предоставление заявителю натуральной помощи, как малообеспеченному гражданину, находящемуся в трудной жизненной ситуации, нарушающей жизнедеятельность гражданина, которую он не может преодолеть самостоятельно, в виде обеспечения его топливом;

выдача уведомления о невозможности предоставления муниципальной услуги. Уведомление о невозможности предоставления муниципальной услуги - это документ, составленный на угловом бланке Местной администрации МО Малая Охта, имеющий юридическую силу и содержащий информацию о причинах невозможности предоставления муниципальной услуги;

выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги - это документ, составленный на угловом бланке Местной администрации МО Малая Охта, имеющий юридическую силу и содержащий информацию о причинах отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Законом Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге»;

Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 11.10.2006 № 1239 «О нормативах потребления твердого топлива населением Санкт-Петербурга»;

Устав внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Малая Охта.

2.6. Перечень документов, представление которых необходимо для получения муниципальной услуги:

2.6.1. письменное заявление, адресованное в Местную администрацию МО Малая Охта, содержащее:

- полное имя (наименование) заявителя;

- почтовый адрес с указанием почтового индекса;

- существо обращения;

- указание на вид государственной социальной помощи, получаемой заявителем;

- дату написания заявления и личную подпись заявителя, представителя заявителя, законного представителя заявителя или наименование должности и скрепленную печатью заявителя – юридического лица личную подпись лица, имеющего право действовать от имени заявителя без доверенности.

2.6.2. для представителей заявителя – нотариально удостоверенная доверенность, иной документ, подтверждающий полномочие.

2.6.3. справка Форма 9 заявителя по месту регистрации не более чем месячной давности на дату подачи заявления;

2.6.4. заверенная нотариусом копия акта приемки в эксплуатацию отопительной установки заявителя органами Ростехнадзора;

2.6.5. копия паспорта отопительной установки заявителя с указанием характеристик потребного для отопительной установки топлива и его расхода.

Заявитель вправе к заявлению приобщить копии любых документов, приобщение которых считает необходимым.

Заявление и приобщаемые к нему документы передаются заявителем специалистам Местной администрации МО Малая Охта, в должностные обязанности которых входит прием и регистрация документов.

2.7. Основания для отказа в приеме документов:

2.7.1. заявление не оформлено в соответствии с п.2.6.1. Регламента;

2.7.2. к заявлению, поданному представителем заявителя, не приложен документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя или он оформлен ненадлежащим образом (п.2.6.2. Регламента).

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. установлен факт подделки подписи заявителя, лица, имеющего право действовать от имени заявителя без доверенности или документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

2.8.2. заявитель не является получателем муниципальной услуги в силу не соответствия требованиям п.1.2. Регламента.

2.9. Размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги – плата не установлена.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, при получении результата оказания муниципальной услуги – не более 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя – в момент поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги: в связи с отсутствием необходимости личного присутствия заявителя при оказании услуг, особые требования к помещениям не устанавливаются.

Требования к информационным стендам: располагаются в доступном для обозрения месте, вблизи входа в помещения Местной администрации МО Малая Охта. Содержат регламент оказания муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатель доступности: отношение количества заявителей обратившихся за получением муниципальной услуги, но не смогших ее получить в установленном настоящим Регламентом порядке и сроки к общему количеству обратившихся за получением муниципальной услуги заявителей за тот же период. Оценивается ежеквартально и за год.

Показатель качества: отношение количества заявителей, вынужденных обращаться повторно за получением муниципальной услуги по тем же основаниям к общему количеству обратившихся за получением муниципальной услуги заявителей за тот же период. Оценивается ежеквартально и за год.

III. Административные процедуры

Общая продолжительность предоставления муниципальной услуги – не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявлений и регистрация документов в журнале регистрации - не более 30 минут;

принятие решения о возможности приема документов – 1 рабочий день;

принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги – не более 5 рабочих дней;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги – не более 2 рабочих дней;

предоставление заявителю натуральной помощи – в течение не более 20 календарных дней.

3.1. Прием заявлений и регистрация документов в журнале регистрации

3.1.1. Основание начала процедуры – поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в Местную администрацию МО Малая Охта.

3.1.2. Административные действия процедуры выполняются специалистами Местной администрации МО Малая Охта, в должностные обязанности которых входит прием и регистрация документов.

3.1.3. Принимаемые в процессе процедуры решения:

1) о регистрации поступившего заявления в журнале регистрации обращений жителей в Местную администрацию МО Малая Охта.

Критерий принятия решения: факт поступления заявления.

3.1.4. Результат административной процедуры:

1) присвоение поступившему заявлению индивидуального регистрационного номера в журнале регистрации обращений жителей в Местную администрацию МО Малая Охта от даты поступления заявления. Формат номера: 000 – ма, где 000 – порядковый номер записи в журнале;

2) внесение в журнал регистрации обращений жителей в Местную администрацию МО Малая Охта под соответствующим индивидуальным регистрационным номером записи о зарегистрированном заявлении с указанием полного имени (наименования) заявителя, его почтового адреса.

3.2. Принятие решения о возможности приема документов.

3.2.1. Основание начала процедуры – регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в Местную администрацию МО Малая Охта.

3.2.2. Административные действия процедуры выполняются специалистами Местной администрации МО Малая Охта, в должностные обязанности которых входит прием и регистрация документов.

3.2.3. Принимаемые в процессе процедуры решения:

- 1) о возможности приема документов;
- 2) об отказе в приеме документов.

Критерий принятия решения: соответствие поступившего заявления требованиям п. 2.6. Регламента.

3.2.4. Результат административной процедуры:

1) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с отказом в приеме документов по одному из оснований п.2.7. Регламента;

2) установление отсутствия оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги в Местную администрацию МО Малая Охта.

3.3. Принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основание начала процедуры – установление отсутствия основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги в Местную администрацию МО Малая Охта.

3.3.2. Административные действия процедуры выполняются специалистами Местной администрации МО Малая Охта, в должностные обязанности которых входит организация обеспечения населения топливом.

3.3.3. Принимаемые в процессе процедуры решения:

- 1) о возможности предоставления муниципальной услуги;
- 2) об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Критерий принятия решения: наличие или отсутствие оснований, указанных в п. 2.8. Регламента.

3.3.4. Результат административной процедуры:

1) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с отказом в предоставлении муниципальной услуги по одному из оснований п.2.8. Регламента;

2) установление отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основание начала процедуры – установление отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

3.4.2. Административные действия процедуры выполняются Главой Местной администрации МО Малая Охта.

3.4.3. Принимаемые в процессе процедуры решения:

1) издание постановления Местной администрации МО Малая Охта о предоставлении муниципальной услуги заявителю;

2) издание распоряжения Местной администрации МО Малая Охта о размещении муниципального заказа на приобретение необходимого топлива для обеспечения заявителя;

3) формирование уведомления о невозможности представления результата муниципальной услуги ввиду отсутствия необходимого вида топлива.

Критерий принятия решения: наличие или отсутствие необходимых для формирования результата муниципальной услуги обстоятельств и топлива.

3.4.4. Результат административной процедуры:

1) установление расходного обязательства местного бюджета для обеспечения предоставления муниципальной услуги заявителю.

2) уведомление о невозможности предоставления муниципальной услуги;

3.5. Предоставление заявителю натуральной помощи.

3.5.1. Основание начала процедуры – установление расходного обязательства местного бюджета для обеспечения предоставления муниципальной услуги заявителю правовыми актами Местной администрации МО Малая Охта.

3.5.2. Административные действия процедуры выполняются специалистами Местной администрации МО Малая Охта, в должностные обязанности которых входит размещение заказа для муниципальных нужд на приобретение товаров, работ, услуг.

3.5.3. Принимаемые в процессе процедуры решения:

1) размещение муниципального заказа на приобретение для муниципальных нужд топлива в целях обеспечения предоставления муниципальной услуги заявителю;

2) передача приобретенного топлива заявителю.

Критерий принятия решения: потребное количество топлива и его стоимость.

3.5.4. Результат административной процедуры:

предоставление заявителю натуральной помощи топливом.

IV. Контроль правомерности принятых решений

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

4.2. Ответственными за выполнение данной административной процедуры является Глава Местной администрации МО Малая Охта.

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

4.4. Результатами выполнения данной процедуры являются:

выявление неправомерно принятых решений по предоставлению или отказу в предоставлении муниципальной услуги; рекомендации по устранению выявленных неправомерно принятых решений и ошибок.

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

цель проверки; количество проверенных решений; количество выявленных ошибок (нарушений);

данные по неправомерно принятым решениям (Ф.И.О. получателя муниципальной услуги, характер ошибки (нарушения);

рекомендации и сроки по устранению выявленных ошибок (нарушений).

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

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий

(бездействия) Местной администрации МО Малая Охта в досудебном и судебном порядке.

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

отказ в приеме документов для предоставления муниципальной услуги;

отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги;

нарушение сроков предоставления муниципальной услуги, а также другие действия (бездействие).

5.3. Предметом обжалования является действие(бездействие) нарушающее по мнению заявителя его право на получение муниципальной услуги.

5.4. Жалоба подается в письменной форме в соответствии с правилами п.2.6. Регламента на имя Главы Местной администрации МО Малая Охта.

5.5. Срок рассмотрения жалобы – 30 календарных дней со дня регистрации.

5.6. Основания для отказа рассмотрения жалобы:

5.6.1. жалоба не оформлена в соответствии с п.2.6.1. Регламента;

5.6.2. к жалобе, поданной представителем заявителя, не приложен документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя или он оформлен ненадлежащим образом (п.2.6.2. Регламента).

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжа-

вания является факт регистрации жалобы.

5.8. Требования к дополнительному обоснованию обстоятельств жалобы не устанавливаются. Заявитель вправе приложить к жалобе любые документы по своему усмотрению.

5.9. Результат рассмотрения жалобы:

1) признание жалобы обоснованной, принятие мер к устранению нарушений;

2) признание жалобы необоснованной.

5.10. О результате рассмотрения жалобы Глава Местной администрации МО Малая Охта дает ответ заявителю в пределах срока рассмотрения жалобы (п.5.5. Регламента).

Приложение №4
к постановлению Местной администрации
внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга
муниципального округа Малая Охта
от 22.03.2013 № 13

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «РЕГИСТРАЦИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА, ЗАКЛЮЧАЕМОГО РАБОТНИКОМ С РАБОТОДАТЕЛЕМ – ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦОМ, НЕ ЯВЛЯЮЩИМСЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫМ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕМ»

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент регулирует порядок действий муниципальных служащих Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Малая Охта (далее – Местная администрация МО Малая Охта) при предоставлении муниципальной услуги по регистрации трудового договора, заключаемого работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получателями муниципальной услуги являются работодатели - физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями, имеющие место жительства (в соответствии с регистрацией) на территории внутригородского муниципального образования Санкт – Петербурга муниципально-го округа Малая Охта, вступившие в трудовые отношения с работниками в целях личного обслуживания и помощи по ведению домашнего хозяйства либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

От имени заявителя могут выступать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами без доверенностей; представители – в силу полномочий по доверенности, оформленной в установленном порядке.

1.3. Муниципальную услугу оказывает Местная администрация МО Малая Охта.

Место нахождения: 195112, Санкт-Петербург, Новочеркасский пр., д.25 корп.2, лит.А

График работы:

Понедельник–четверг (9.00-18.00, обед 13.00-13.48)

Пятница (9.00-17.00, обед 13.00-13.48)

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Справочный телефон: 528-4663

Адрес сайта Местной администрации МО Малая Охта: страница «Администрация» на официальном сайте внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Малая Охта //малаяохта.рф.

Размещение информации о муниципальной услуге:

1) страница «Административная реформа» на официальном сайте внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Малая Охта //малаяохта.рф.;

2) информационный стенд «Муниципальные услуги» в помещении Местной администрации МО Малая Охта.

Порядок получения информации заявителями:

1) по вопросам предоставления муниципальной услуги – самостоятельно на официальном сайте МО Малая Охта круглосуточно, на информационном стенде и по справочному телефону – в рабочее время, согласно графика работы;

2) сведения о ходе предоставления муниципальной услуги - по справочному телефону – в рабочее время, согласно графика работы.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: Местная администрация МО Малая Охта.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

регистрация трудового договора, заключенного между заявителем и работником;

выдача уведомления о невозможности предоставления муниципальной услуги. Уведомление о невозможности предоставления муниципальной услуги - это документ, составленный на угловом бланке Местной администрации МО Малая Охта, имеющий юридическую силу и содержащий информацию о причинах невозможности предоставления муниципальной услуги;

выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги - это документ, составленный на угловом бланке Местной администрации МО Малая Охта, имеющий юридическую силу и содержащий информацию о причинах отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – не более 10 календар-

ных дней со дня регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»;

Закон Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге»;

Устав внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Малая Охта.

2.6. Перечень документов, представление которых необходимо для получения муниципальной услуги:

2.6.1. письменное заявление, адресованное в Местную администрацию МО Малая Охта, содержащее:

- полное имя заявителя;
- почтовый адрес заявителя согласно регистрации с указанием почтового индекса;

- наименование документа, удостоверяющего личность заявителя, номер и серия документа, дата, место и наименование органа, выдавшего документ;
- требование о регистрации заключенного с работником трудового договора с указанием даты заключения трудового договора и его номера (если таковой имеется);

- полное имя работника;
- адрес места жительства работника в соответствии с регистрацией;
- наименование документа, удостоверяющего личность работника, номер и серия документа, дата, место и наименование органа, выдавшего документ;

- дату написания заявления и личную подпись заявителя, представителя заявителя, законного представителя заявителя или наименование должности и скрепленную печатью заявителя – юридического лица личную подпись лица, имеющего право действовать от имени заявителя без доверенности.

- наименование документа, удостоверяющего личность заявителя, номер и серия документа, дата, место и наименование органа, выдавшего документ;

- дату написания заявления и личную подпись заявителя, представителя заявителя, законного представителя заявителя или наименование должности и скрепленную печатью заявителя – юридического лица личную подпись лица, имеющего право действовать от имени заявителя без доверенности.

2.6.2. для представителей заявителя – доверенность в письменной форме (для представителя физического лица – нотариально удостоверенная), иной документ, подтверждающий полномочие.

Заявитель вправе к заявлению приобщить копии любых документов, приобщение которых считает необходимым.

Заявление и приобщаемые к нему документы передаются заявителем специалистам Местной администрации МО Малая Охта, в должностные обязанности которых входит прием и регистрация документов.

2.7. Основания для отказа в приеме документов:

2.7.1. заявление не оформлено в соответствии с п.2.6.1. Регламента;

2.7.2. к заявлению, поданному представителем заявителя, не приложен документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя или он оформлен ненадлежащим образом (п.2.6.2. Регламента).

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. установлен факт подделки подписи заявителя, лица, имеющего право действовать от имени заявителя без доверенности или документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

2.8.2. заявитель не является получателем муниципальной услуги в силу не соответствия требованиям п.1.2. Регламента.

2.9. Размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги – плата не установлена.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, при получении результата оказания муниципальной услуги – не более 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя – в момент поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги: в связи с отсутствием необходимости личного присутствия заявителя при оказании услуг, особые требования к помещениям не устанавливаются.

Требования к информационным стендам: располагаются в доступном для обозрения месте, вблизи входа в помещения Местной администрации МО Малая Охта. Содержат регламент оказания муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатель доступности: отношение количества заявителей обратившихся за получением муниципальной услуги, но не смогших ее получить в установленном настоящим Регламентом порядке и сроки к общему количеству обратившихся за получением муниципальной услуги заявителей за тот же период. Оценивается ежеквартально и за год.

Показатель качества: отношение количества заявителей, вынужденных обращаться повторно за получением муниципальной услуги по тем же основаниям к общему количеству обратившихся за получением муниципальной услуги заявителей за тот же период. Оценивается ежеквартально и за год.

Оценивается ежеквартально и за год.

III. Административные процедуры

Общая продолжительность предоставления муниципальной услуги – не более 10 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявлений и регистрация документов в журнале регистрации - не более 30 минут;

принятие решения о возможности приема документов – 1 рабочий день;

принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги – 1 рабочий день;

предоставление заявителю муниципальной услуги – не более 7 календарных дней.

3.1. Прием заявлений и регистрация документов в журнале регистрации

3.1.1. Основание начала процедуры – поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в Местную администрацию МО Малая Охта.

3.1.2. Административные действия процедуры выполняются специалистами Местной администрации МО Малая Охта, в должностные обязанности которых входит прием и регистрация документов.

3.1.3. Принимаемые в процессе процедуры решения:

1) о регистрации поступившего заявления в журнале регистрации обращений жителей в Местную администрацию МО Малая Охта.

Критерий принятия решения: факт поступления заявления.

3.1.4. Результат административной процедуры:

1) присвоение поступившему заявлению индивидуального регистрационного номера в журнале регистрации обращений жителей в Местную администрацию МО Малая Охта от даты поступления заявления. Формат номера: 000 – ма, где 000 – порядковый номер записи в журнале;

2) внесение в журнал регистрации обращений жителей в Местную администрацию МО Малая Охта под соответствующим индивидуальным регистрационным номером записи о зарегистрированном заявлении с указанием полного имени (наименования) заявителя, его почтового адреса.

3.2. Принятие решения о возможности приема документов.

3.2.1. Основание начала процедуры – регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в Местную администрацию МО Малая Охта.

3.2.2. Административные действия процедуры выполняются специалистами Местной администрации МО Малая Охта, в должностные обязанности которых входит прием и регистрация документов.

3.2.3. Принимаемые в процессе процедуры решения:

- 1) о возможности приема документов;
- 2) об отказе в приеме документов.

Критерий принятия решения: соответствие поступившего заявления требованиям п. 2.6. Регламента.

3.2.4. Результат административной процедуры:

1) уведомление об отказе в приеме заявления по одному из оснований п.2.7. Регламента;

2) установление отсутствия оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги в Местную администрацию МО Малая Охта.

3.3. Принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основание начала процедуры – установление отсутствия основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги в Местную администрацию МО Малая Охта.

3.3.2. Административные действия процедуры выполняются специалистами Местной администрации МО Малая Охта, в должностные обязанности которых входит регистрация трудовых договоров и фактов их прекращения.

3.3.3. Принимаемые в процессе процедуры решения:

- 1) о возможности предоставления муниципальной услуги;
- 2) об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Критерий принятия решения: наличие или отсутствие оснований, указанных в п. 2.8. Регламента.

3.3.4. Результат административной процедуры:

1) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с отказом в предоставлении муниципальной услуги по одному из оснований п.2.8. Регламента;

2) установление отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

3.4. Предоставление заявителю муниципальной услуги

3.4.1. Основание начала процедуры – установление отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

3.4.2. Административные действия процедуры выполняются специалистами Местной администрации МО Малая Охта, в должностные обязанности которых входит регистрация трудовых договоров и фактов их прекращения.

3.4.3. Принимаемые в процессе процедуры решения:

1) формирование результата предоставляемой заявителю муниципальной услуги посредством создания регистрационной записи заключенного трудового договора в «Книге регистрации трудовых договоров, заключенных между работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями и работниками» (далее – Книга) Местной администрации МО Малая Охта и внесение в нее сведений о самом договоре и его сторонах с присвоением регистрационной записи индивидуальному номеру соответствующего порядковому номеру записи в Книге.

Форма регистрационной записи – таблица 1.

№ рег. записи	Работодатель: ФИО, адрес, данные паспорта (иного документа)	Работник: ФИО, адрес, данные паспорта (иного документа)	Сведения о заключении договора	Сведения о расторжении договора

Регистрирующая трудовой договор запись должна содержать:

- а) полные фамилию, имя и отчество работодателя;
- б) адрес работодателя согласно регистрации;
- в) наименование документа, удостоверяющего личность работодателя, его номер, серию(если имеется), дату и место выдачи, наименование органа, выдавшего документ;
- г) дату и номер(если имеется) регистрируемого трудового договора и индивидуальный регистрационный номер заявления заявителя, присвоенный в порядке п.3.1. настоящего Регламента;
- д) полные фамилию, имя и отчество работника;
- е) адрес работника согласно регистрации;
- ж) наименование документа, удостоверяющего личность работника, его номер, серию(если имеется), дату и место выдачи, наименование органа, выдавшего документ.

Критерий принятия решения: содержание поступившего от заявителя уведомления о заключении трудового договора.

3.4.4. Результат административной процедуры: зарегистрированный трудовой договор.

IV. Контроль правомерности принятых решений

4.1. Основанием для исполнения административной процедуры по контролю правомерности принятых решений предо-

ставления муниципальной услуги является выборочная проверка по правомерности принятых решений.

4.2. Ответственными за выполнение данной административной процедуры является Глава Местной администрации МО Малая Охта.

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

4.4. Результатами выполнения данной процедуры являются:

- выявление неправомерно принятых решений по предоставлению или отказу в предоставлении муниципальной услуги;
- рекомендации по устранению выявленных неправомерно принятых решений и ошибок.

Таблица 1

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

- цель проверки;
- количество проверенных решений;
- количество выявленных ошибок (нарушений);
- данные по неправомерно принятым решениям (Ф.И.О. получателя муниципальной услуги, характер ошибки (нарушения));
- рекомендации и сроки по устранению выявленных ошибок (нарушений).

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

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий (бездействия) Местной администрации МО Малая Охта в досудебном и судебном порядке.

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

- отказ в приеме документов для предоставления муниципальной услуги;
- отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение сроков предоставления муниципальной услуги, а также другие действия (бездействие).

5.3. Предметом обжалования является действие(бездействие) нарушающее по мнению заявителя его право на получение муниципальной услуги.

5.4. Жалоба подается в письменной форме в соответствии с правилами п.2.6. Регламента на имя Главы Местной администрации МО Малая Охта.

5.5. Срок рассмотрения жалобы – 30 календарных дней со дня регистрации.

5.6. Основания для отказа рассмотрения жалобы:

5.6.1. жалоба не оформлена в соответствии с п.2.6.1. Регламента;

5.6.2. к жалобе, поданной представителем заявителя, не приложен документ,

подтверждающий полномочия представителя заявителя или он оформлен ненадлежащим образом (п.2.6.2. Регламента).

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является факт регистрации жалобы.

5.8. Требования к дополнительному обоснованию обстоятельств жалобы не устанавливаются. Заявитель вправе приложить к жалобе любые документы по своему усмотрению.

5.9. Результат рассмотрения жалобы:

1) признание жалобы обоснованной, принятие мер к устранению нарушений;

2) признание жалобы необоснованной.

5.10. О результате рассмотрения жалобы Глава Местной администрации МО Малая Охта дает ответ заявителю в пределах срока рассмотрения жалобы (п.5.5. Регламента).

Приложение №5
к постановлению Местной администрации
внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга
муниципального округа Малая Охта
от 22.03.2013 № 13

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«РЕГИСТРАЦИЯ ФАКТА ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА, ЗАКЛЮЧЕННОГО РАБОТНИКОМ С РАБОТОДАТЕЛЕМ – ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦОМ, НЕ ЯВЛЯЮЩИМСЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫМ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕМ»

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент регулирует порядок действий муниципальных служащих Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Малая Охта (далее – Местная администрация МО Малая Охта) при предоставлении муниципальной услуги по регистрации факта прекращения трудового договора, заключенного работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получателями муниципальной услуги являются работодатели - физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями, имеющие место жительства (в соответствии с регистрацией) на территории внутригородского муниципального образования Санкт – Петербурга муниципального округа Малая Охта, вступившие в трудовые отношения с работниками в целях личного обслуживания и помощи по ведению домашнего хозяйства и такие работники в случаях, установленных трудовым законодательством Российской Федерации либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

От имени заявителя могут выступать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами без доверенностей; представители – в силу полномочий по доверенности, оформленной в установленном порядке.

1.3. Муниципальную услугу оказывает Местная администрация МО Малая Охта.

Место нахождения: 195112, Санкт-Петербург, Новочеркасский пр., д.25 корп.2, лит.А

График работы:

Понедельник–четверг (9.00-18.00, обед 13.00-13.48)

Пятница (9.00-17.00, обед 13.00-13.48)

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Справочный телефон: 528-4663

Адрес сайта Местной администрации МО Малая Охта: страница «Администрация» на официальном сайте внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Малая Охта //малаяохта.рф.

Размещение информации о муниципальной услуге:

1) страница «Административная реформа» на официальном сайте внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Малая Охта //малаяохта.рф.;

2) информационный стенд «Муниципальные услуги» в помещении Местной администрации МО Малая Охта.

Порядок получения информации заявителями:

1) по вопросам предоставления муниципальной услуги – самостоятельно на официальном сайте МО Малая Охта круглосуточно, на информационном стенде и по справочному телефону – в рабочее время, согласно графика работы;

2) сведения о ходе предоставления муниципальной услуги - по справочному телефону – в рабочее время, согласно графика работы.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: регистрация факта прекращения трудового договора, заключенного работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным

предпринимателем.

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: Местная администрация МО Малая Охта.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

регистрация факта прекращения трудового договора, заключенного между работодателем и работником;

выдача уведомления о невозможности предоставления муниципальной услуги. Уведомление о невозможности предоставления муниципальной услуги - это документ, составленный на угловом бланке Местной администрации МО Малая Охта, имеющий юридическую силу и содержащий информацию о причинах невозможности предоставления муниципальной услуги;

выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги - это документ, составленный на угловом бланке Местной администрации МО Малая Охта, имеющий юридическую силу и содержащий информацию о причинах отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – не более 10 календарных дней со дня регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ

«Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»;

Закон Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге»;

Устав внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Малая Охта.

2.6. Перечень документов, представление которых необходимо для получения муниципальной услуги:

2.6.1. письменное заявление, адресованное в Местную администрацию МО Малая Охта, содержащее:

- полное имя заявителя;
- почтовый адрес заявителя согласно регистрации с указанием почтового индекса;

- наименование документа, удостоверяющего личность заявителя, номер и серия документа, дата, место и наименование органа, выдавшего документ;

- требование о регистрации факта прекращения заключенного трудового договора с указанием даты заключения трудового договора, его номера (если таковой имеется) и даты прекращения трудового договора;

- полное имя работника или работодателя, если заявитель - работник;

- адрес места жительства работника или работодателя, если заявитель – работник в соответствии с регистрацией;

- наименование документа, удостоверяющего личность работника или работодателя, если заявитель - работник, номер и серия документа, дата, место и наименование органа, выдавшего документ;

- дату написания заявления и личную подпись заявителя, представителя заявителя, законного представителя заявителя или наименование должности и скрепленную печатью заявителя – юридического лица личную подпись лица, имеющего право действовать от имени заявителя без доверенности.

2.6.2. для представителей заявителя – доверенность в письменной форме (для представителя физического лица – нотариально удостоверенная), иной документ, подтверждающий полномочие.

Заявитель вправе к заявлению приобщить копии любых документов, приобщение которых считает необходимым.

Заявление и приобщаемые к нему документы передаются заявителем специалистам Местной администрации МО Малая Охта, в должностные обязанности которых входит прием и регистрация документов.

2.7. Основания для отказа в приеме документов:

2.7.1. заявление не оформлено в соответствии с п.2.6.1. Регламента;

2.7.2. к заявлению, поданному представителем заявителя, не приложен документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя или он оформлен ненадлежащим образом (п.2.6.2. Регламента).

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. установлен факт подделки подписи заявителя, лица, имеющего право действовать от имени заявителя без доверенности или документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

2.8.2. заявитель не является получателем муниципальной услуги в силу не соответствия требованиям п.1.2. Регламента.

2.9. Размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги – плата не установлена.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, при получении результата оказания муниципальной услуги – не более 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя – в момент поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги: в связи с отсутствием необходимости личного присутствия заявителя при оказании услуг, особые требования к помещениям не устанавливаются.

Требования к информационным стендам: располагаются в доступном для обозрения месте, вблизи входа в помещения Местной администрации МО Малая Охта. Содержат регламент оказания муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатель доступности: отношение количества заявителей обратившихся за получением муниципальной услуги, но не смогших ее получить в установленном настоящим Регламентом порядке и сроки к общему количеству обратившихся за получением муниципальной услуги заявителей за тот же период. Оценивается ежеквартально и за год.

Показатель качества: отношение количества заявителей, вынужденных обращаться повторно за получением муниципальной услуги по тем же основаниям к общему количеству обратившихся за получением муниципальной услуги заявителей за тот же период. Оценивается ежеквартально и за год.

III. Административные процедуры

Общая продолжительность предоставления муниципальной услуги – не более 10 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявлений и регистрация документов в журнале регистрации - не более 30 минут;

принятие решения о возможности приема документов – 1 рабочий день;

принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги – 1 рабочий день;

предоставление заявителю муниципальной услуги – не более 7 календарных дней.

3.1. Прием заявлений и регистрация документов в журнале регистрации

3.1.1. Основание начала процедуры – поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в Местную администрацию МО Малая Охта.

3.1.2. Административные действия процедуры выполняются специалистами Местной администрации МО Малая Охта, в должностные обязанности которых входит прием и регистрация документов.

3.1.3. Принимаемые в процессе процедуры решения:

1) о регистрации поступившего заявления в журнале регистрации обращений жителей в Местную администрацию МО Малая Охта.

Критерий принятия решения: факт поступления заявления.

3.1.4. Результат административной процедуры:

1) присвоение поступившему заявлению индивидуального регистрационного номера в журнале регистрации обращений жителей в Местную администрацию МО Малая Охта от даты поступления заявления. Формат номера: 000 – ма, где 000 – порядковый номер записи в журнале;

2) внесение в журнал регистрации обращений жителей в Местную администрацию МО Малая Охта под соответствующим индивидуальным регистрационным номером записи о зарегистрированном заявлении с указанием полного имени (наименования) заявителя, его почтового адреса.

3.2. Принятие решения о возможности приема документов.

3.2.1. Основание начала процедуры – регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в Местную администрацию МО Малая Охта.

3.2.2. Административные действия процедуры выполняются специалистами Местной администрации МО Малая Охта, в должностные обязанности которых входит прием и регистрация документов.

3.2.3. Принимаемые в процессе процедуры решения:

1) о возможности приема документов;

2) об отказе в приеме документов.

Критерий принятия решения: соответствие поступившего заявления требованиям п. 2.6. Регламента.

3.2.4. Результат административной процедуры:

1) уведомление об отказе в приеме заявления по одному из оснований п.2.7. Регламента;

2) установление отсутствия оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги в Местную администрацию МО Малая Охта.

3.3. Принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основание начала процедуры – установление отсутствия основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги в Местную администрацию МО Малая Охта.

3.3.2. Административные действия процедуры выполняются специалистами Местной администрации МО Малая Охта, в должностные обязанности которых входит регистрация трудовых договоров и фактов их прекращения.

3.3.3. Принимаемые в процессе процедуры решения:

1) о возможности предоставления муниципальной услуги;

2) об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Критерий принятия решения: наличие или отсутствие оснований, указанных в п. 2.8. Регламента.

3.3.4. Результат административной процедуры:

1) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с отказом в предоставлении муниципальной услуги по одному из оснований п.2.8. Регламента;

2) установление отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

3.4. Предоставление заявителю муниципальной услуги

3.4.1. Основание начала процедуры – установление отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

3.4.2. Административные действия процедуры выполняются специалистами Местной администрации МО Малая Охта, в должностные обязанности которых входит регистрация трудовых договоров и фактов их прекращения.

3.4.3. Принимаемые в процессе процедуры решения:

1) формирование результата предоставляемой заявителю муниципальной услуги посредством внесения сведений о факте прекращения заключенного трудового договора и его сторонах в «Книге регистрации трудовых договоров, заключенных между работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями и работниками» (далее – Книга) Местной администрации МО Малая Охта посредством указания

в графе «Сведения о расторжении договора» регистрационной записи расторгнутого договора даты его расторжения и индивидуального регистрационного номера заявления заявителя, присвоенного в порядке п.3.1. настоящего Регламента.

Регистрирующая факт прекращения трудового договора запись должна содержать:

а) полные фамилию, имя и отчество работодателя;

б) адрес работодателя согласно регистрации;

в) наименование документа, удостоверяющего личность работодателя, его номер, серию(если имеется), дату и место выдачи, наименование органа, выдавшего документ;

г) дату и номер(если имеется) трудового договора и индивидуальный регистрационный номер заявления заявителя, присвоенный в порядке п.3.1. настоящего Регламента;

д) дату прекращения трудового договора и индивидуальный регистрационный номер заявления заявителя, присвоенный в порядке п.3.1. настоящего Регламента;

е) полные фамилию, имя и отчество работника;

ж) адрес работника согласно регистрации;

з) наименование документа, удостоверяющего личность работника, его номер, серию(если имеется), дату и место выдачи, наименование органа, выдавшего документ.

Критерий принятия решения: содержание поступившего от заявителя уведомления о прекращении заключенного трудового договора.

3.4.4. Результат административной процедуры:

зарегистрированный факт прекращения трудового договора.

IV. Контроль правомерности принятых решений

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

4.2. Ответственными за выполнение данной административной процедуры является Глава Местной администрации МО Малая Охта.

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

4.4. Результатами выполнения данной процедуры являются:

выявление неправомерно принятых решений по предоставлению или отказу в предоставлении муниципальной услуги; рекомендации по устранению выявленных неправомерно принятых решений и ошибок.

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

цель проверки;

количество проверенных решений;

количество выявленных ошибок (нарушений);

данные по неправомерно принятым решениям (Ф.И.О. получателя муниципальной услуги, характер ошибки (нарушения));

рекомендации и сроки по устранению выявленных ошибок (нарушений).

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

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий (бездействия) Местной администрации МО Малая Охта в досудебном и судебном порядке.

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

отказ в приеме документов для предоставления муниципальной услуги;

отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги;

нарушение сроков предоставления муниципальной услуги, а также другие действия (бездействие).

5.3. Предметом обжалования является действие(бездействие) нарушающее по мнению заявителя его право на получение муниципальной услуги.

5.4. Жалоба подается в письменной форме в соответствии с правилами п.2.6. Регламента на имя Главы Местной администрации МО Малая Охта.

5.5. Срок рассмотрения жалобы – 30 календарных дней со дня регистрации.

5.6. Основания для отказа рассмотрения жалобы:

5.6.1. жалоба не оформлена в соответствии с п.2.6.1. Регламента;

5.6.2. к жалобе, поданной представителем заявителя, не приложен документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя или он оформлен ненадлежащим образом (п.2.6.2. Регламента).

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является факт регистрации жалобы.

5.8. Требования к дополнительному обоснованию обстоятельств жалобы не устанавливаются. Заявитель вправе приложить к жалобе любые документы по своему усмотрению.

5.9. Результат рассмотрения жалобы:

1) признание жалобы обоснованной, принятие мер к устранению нарушений;

2) признание жалобы необоснованной.

5.10. О результате рассмотрения жалобы Глава Местной администрации МО Малая Охта дает ответ заявителю в пределах срока рассмотрения жалобы (п.5.5. Регламента).

Приложение №6
к постановлению Местной администрации
внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга
муниципального округа Малая Охта
от 22.03.2013 № 13

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

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент регулирует порядок действий муниципальных служащих Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Малая Охта (далее – Местная администрация МО Малая Охта) при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению консультаций жителям муниципального образования по вопросам создания товариществ собственников жилья, формирования земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические лица - жители внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Малая Охта либо их уполномоченные представители (далее – МО Малая Охта).

От имени заявителя могут выступать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенностей; представители – в силу полномочий по доверенности, оформленной в установленном порядке.

1.3. Муниципальную услугу оказывает Местная администрация МО Малая Охта.

Место нахождения: 195112, Санкт-Петербург, Новочеркасский пр., д.25 корп.2, лит.А

График работы:

Понедельник-четверг (9.00-18.00, обед 13.00-13.48)

Пятница (9.00-17.00, обед 13.00-13.48)

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Справочный телефон: 528-4663

Адрес сайта Местной администрации МО Малая Охта: страница «Администрация» на официальном сайте внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Малая Охта //малаяохта.рф.

Размещение информации о муниципальной услуге:

1) страница «Административная форма» на официальном сайте внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Малая Охта //малаяохта.рф.;

2) информационный стенд «Муниципальные услуги» в помещении Местной администрации МО Малая Охта.

Порядок получения информации заявителями:

1) по вопросам предоставления муниципальной услуги – самостоятельно на официальном сайте МО Малая Охта круглосуточно, на информационном стенде и по справочному телефону – в рабочее время, согласно графика работы;

2) сведения о ходе предоставления муниципальной услуги - по справочному телефону – в рабочее время, согласно графика работы.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление консультаций жителям муниципального образования по вопросам создания товариществ собственников жилья, формирования земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома.

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: Местная администрация МО Малая Охта.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача консультационной справки. Консультационная справка – это документ, составленный на угловом бланке Местной администрации МО Малая Охта, имеющий юридическую силу и содержащий консультационную информацию по предмету запроса;

выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги - это документ, составленный на угловом бланке Местной администрации МО Малая Охта, имеющий юридическую силу и содержащий информацию о причинах отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ

«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон Российской Федерации от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Закон Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге»;

Устав внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Малая Охта.

2.6. Перечень документов, представление которых необходимо для получения муниципальной услуги:

2.6.1. письменное заявление, адресованное в Местную администрацию МО Малая Охта, содержащее:

- полное имя (наименование) заявителя;

- почтовый адрес с указанием почтового индекса, на который необходимо отправить результат предоставления муниципальной услуги;

- существо обращения (вопрос связанный с созданием товариществ собственников жилья или с формированием земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома, по которому заявителю необходима консультация);

- дату написания заявления и личную подпись заявителя, представителя заявителя, законного представителя заявителя.

2.6.2. для представителей заявителя – нотариально удостоверенная доверенность.

Заявитель вправе к заявлению приобщить копии любых документов, приобщение которых считает необходимым. Заявление и приобщаемые к нему документы передаются заявителем специалистам Местной администрации МО Малая Охта, в должностные обязанности которых входит прием и регистрация документов.

2.7. Основания для отказа в приеме документов:

2.7.1. заявление не оформлено в соответствии с п.2.6.1. Регламента;

2.7.2. к заявлению, поданному представителем заявителя, не приложен документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя или он оформлен ненадлежащим образом (п.2.6.2. Регламента).

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. установлен факт подделки подписи заявителя, лица, имеющего право действовать от имени заявителя без доверенности или документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

2.8.2. в соответствии с федеральным законодательством и законодательством

Санкт-Петербурга муниципальная услуга не может быть предоставлена заявителю в запрашиваемом им объеме;

2.8.3. лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги не относится к категории получателей муниципальной услуги определенных п. 1.2. Регламента.

2.9. Размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги – плата не установлена.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, при получении результата оказания муниципальной услуги – не более 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя – в момент поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги: в связи с отсутствием необходимости личного присутствия заявителя при оказании услуг, особые требования к помещениям не устанавливаются.

Требования к информационным стендам: располагаются в доступном для обозрения месте, вблизи входа в помещения Местной администрации МО Малая Охта. Содержат регламент оказания муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатель доступности: отношение количества заявителей обратившихся за получением муниципальной услуги, но не смогших ее получить в установленном настоящим Регламентом порядке и сроки к общему количеству обратившихся за получением муниципальной услуги заявителей за тот же период. Оценивается ежеквартально и за год.

Показатель качества: отношение количества заявителей, вынужденных обращаться повторно за получением муниципальной услуги по тем же основаниям к общему количеству обратившихся за получением муниципальной услуги заявителей за тот же период. Оценивается ежеквартально и за год.

III. Административные процедуры

Общая продолжительность предоставления муниципальной услуги – не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявлений и регистрация документов в журнале регистрации - не более 30 минут;

принятие решения о возможности приема документов – 1 рабочий день;

принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги – не более 5 рабочих дней;

предоставление заявителю муниципальной услуги – не более 15 рабочих дней; направление заявителю результата муниципальной услуги – в течение 3 рабочих дней.

3.1. Прием заявлений и регистрация документов в журнале регистрации

3.1.1. Основание начала процедуры – поступление заявления о предоставлении

муниципальной услуги в Местную администрацию МО Малая Охта.

3.1.2. Административные действия процедуры выполняются специалистами Местной администрации МО Малая Охта, в должностные обязанности которых входит прием и регистрация документов.

3.1.3. Принимаемые в процессе процедуры решения:

1) о регистрации поступившего заявления в журнале регистрации обращений жителей в Местную администрацию МО Малая Охта.

Критерий принятия решения: факт поступления заявления.

3.1.4. Результат административной процедуры:

1) присвоение поступившему заявлению индивидуального регистрационного номера в журнале регистрации обращений жителей в Местную администрацию МО Малая Охта от даты поступления заявления. Формат номера: 000 – ма, где 000 – порядковый номер записи в журнале;

2) внесение в журнал регистрации обращений жителей в Местную администрацию МО Малая Охта под соответствующим индивидуальным регистрационным номером записи о зарегистрированном заявлении с указанием полного имени (наименования) заявителя, его почтового адреса.

3.2. Принятие решения о возможности приема документов.

3.2.1. Основание начала процедуры – регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в Местную администрацию МО Малая Охта.

3.2.2. Административные действия процедуры выполняются специалистами Местной администрации МО Малая Охта, в должностные обязанности которых входит прием и регистрация документов.

3.2.3. Принимаемые в процессе процедуры решения:

1) о возможности приема документов;

2) об отказе в приеме документов.

Критерий принятия решения: соответствие поступившего заявления требованиям п. 2.6. Регламента.

3.2.4. Результат административной процедуры:

1) уведомление об отказе в приеме заявления по одному из оснований п.2.7. Регламента;

2) установление отсутствия оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги в Местную администрацию МО Малая Охта.

3.3. Принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основание начала процедуры – установление отсутствия основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги в Местную администрацию МО Малая Охта.

3.3.2. Административные действия процедуры выполняются специалистами Местной администрации МО Малая Охта, в должностные обязанности которых входит консультирование по вопросам создания товариществ собственников

жилья и формирования земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома.

3.3.3. Принимаемые в процессе процедуры решения:

1) о возможности предоставления муниципальной услуги;

2) об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Критерий принятия решения: наличие или отсутствие оснований, указанных в п. 2.8. Регламента.

3.3.4. Результат административной процедуры:

1) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям п.2.8. Регламента;

2) установление отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

3.4. Предоставление заявителю муниципальной услуги

3.4.1. Основание начала процедуры – установление отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

3.4.2. Административные действия процедуры выполняются специалистами Местной администрации МО Малая Охта, в должностные обязанности которых входит консультирование по вопросам создания товариществ собственников жилья и формирования земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома.

3.4.3. Принимаемые в процессе процедуры решения:

формирование результата предоставленной заявителю муниципальной услуги и его регистрация в журнале регистрации исходящей корреспонденции Местной администрации МО Малая Охта;

Критерий принятия решения: наличие или отсутствие необходимых для формирования результата муниципальной услуги правовых норм, информации и(или) иных сведений.

3.4.4. Результат административной процедуры:

готовый к выдаче заявителю результат предоставления муниципальной услуги: консультационная справка.

3.5. Направление заявителю результата муниципальной услуги.

3.5.1. Основание начала процедуры – наличие готового к направлению заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Административные действия процедуры выполняются специалистами Местной администрации МО Малая Охта, в должностные обязанности которых входит прием и регистрация документов.

3.5.3. Принимаемые в процессе процедуры решения:

направление результата предоставления муниципальной услуги надлежащему заявителю или представителю заявителя почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении.

Критерий принятия решения: наличие адреса заявителя (представителя заявителя) указанного в заявлении.

3.5.4. Результат административной процедуры:

готовый к выдаче заявителю результат предоставления муниципальной услуги консультационная справка, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю почтовым отправлением на указанный в заявлении адрес.

IV. Контроль правомерности принятых решений

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

4.2. Ответственными за выполнение данной административной процедуры является Глава Местной администрации МО Малая Охта.

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

4.4. Результатами выполнения данной процедуры являются:

выявление неправомерно принятых решений по предоставлению или отказу в предоставлении муниципальной услуги;

рекомендации по устранению выявленных неправомерно принятых решений и ошибок.

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

цель проверки;
количество проверенных решений;
количество выявленных ошибок (нарушений);

данные по неправомерно принятым решениям (Ф.И.О. получателя муниципальной услуги, характер ошибки (нарушения);

рекомендации и сроки по устранению выявленных ошибок (нарушений).

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

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий (бездействия) Местной администрации МО Малая Охта в досудебном и судебном порядке.

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

отказ в приеме документов для предоставления муниципальной услуги;

отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги;

нарушение сроков предоставления муниципальной услуги, а также другие действия (бездействие).

5.3. Предметом обжалования является действие (бездействие) нарушающее по мнению заявителя его право на получение муниципальной услуги.

5.4. Жалоба подается в письменной форме в соответствии с правилами п.2.6. Регламента на имя Главы Местной администрации МО Малая Охта.

5.5. Срок рассмотрения жалобы – 30 календарных дней со дня регистрации.

5.6. Основания для отказа рассмотрения жалобы:

5.6.1. жалоба не оформлена в соответствии с п.2.6.1. Регламента;

5.6.2. к жалобе, поданной представителем заявителя, не приложен документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя или он оформлен ненадлежащим образом (п.2.6.2. Регламента).

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является факт регистрации жалобы.

5.8. Требования к дополнительному обоснованию обстоятельств жалобы не устанавливаются. Заявитель вправе приложить к жалобе любые документы по своему усмотрению.

5.9. Результат рассмотрения жалобы:

1) признание жалобы обоснованной, принятие мер к устранению нарушений;

2) признание жалобы необоснованной.

5.10. О результате рассмотрения жалобы Глава Местной администрации МО Малая Охта дает ответ заявителю в пределах срока рассмотрения жалобы (п.5.5. Регламента).

Приложение №7
к постановлению Местной администрации
внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга
муниципального округа Малая Охта
от 22.03.2013 № 13

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РЕЛИГИОЗНЫМ ГРУППАМ ПОДТВЕРЖДЕНИЙ СУЩЕСТВОВАНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент регулирует порядок действий муниципальных служащих Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Малая Охта (далее – Местная администрация МО Малая Охта) при предоставлении муниципальной услуги по выдаче религиозным группам подтверждений существования на территории муниципального образования (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические лица - жители внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Малая Охта (далее – МО Малая Охта), являющиеся гражданами Российской Федерации, уведомившие органы местного самоуправления МО Малая Охта об образовании ими религиозной группы либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

От имени заявителя могут выступать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенностей; представители – в силу полномочий по доверенности, оформленной в установленном порядке.

1.3. Муниципальную услугу оказывает Местная администрация МО Малая Охта. Место нахождения: 195112, Санкт-Петербург, Новочеркасский пр., д.25 корп.2, лит.А

График работы:
Понедельник – четверг (9.00-18.00, обед 13.00-13.48)

Пятница (9.00-17.00, обед 13.00-13.48)

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Справочный телефон: 528-4663

Адрес сайта Местной администрации МО Малая Охта: страница «Администрация» на официальном сайте внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Малая Охта //малаяохта.рф.

Размещение информации о муниципальной услуге:

1) страница «Административная форма» на официальном сайте внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Малая Охта //малаяохта.рф.;

2) информационный стенд «Муниципальные услуги» в помещении Местной администрации МО Малая Охта.

Порядок получения информации заявителями:

1) по вопросам предоставления муниципальной услуги – самостоятельно на официальном сайте МО Малая Охта круглосуточно, на информационном стенде и по справочному телефону – в рабочее время, согласно графика работы;

2) сведения о ходе предоставления муниципальной услуги - по справочному телефону – в рабочее время, согласно графика работы.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача религиозным группам

подтверждений существования на территории муниципального образования.

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: Местная администрация МО Малая Охта.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача справки о подтверждении существования религиозной группы. Справка о подтверждении существования религиозной группы – это документ, составленный на угловом бланке Местной администрации МО Малая Охта, имеющий юридическую силу и содержащий запись о подтверждении существования религиозной группы на территории МО Малая Охта;

выдача уведомления о невозможности предоставления муниципальной услуги. Уведомление о невозможности предоставления муниципальной услуги – это документ, составленный на угловом бланке Местной администрации МО Малая Охта, имеющий юридическую силу и содержащий информацию о причинах невозможности предоставления муниципальной услуги;

выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги – это документ, составленный на угловом бланке Местной администрации МО Малая Охта, имеющий юридическую силу и содержащий информацию о причинах отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон Российской Федерации от 26.09.1997 № 125-ФЗ «О свободе совести и о религиозных объединениях»;

Федеральный закон Российской Федерации от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Закон Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге»;

Устав внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Малая Охта.

2.6. Перечень документов, представление которых необходимо для получения муниципальной услуги:

2.6.1. письменное заявление, адресованное в Местную администрацию МО Малая Охта, содержащее:

- полное имя (наименование) заявителя;

- наименование документа, удостоверяющего личность заявителя, номер и серия документа, дата, место и наименование органа, выдавшего документ;

- почтовый адрес с указанием почтового индекса, на который необходимо отправить результат предоставления муниципальной услуги;

- существо обращения;

- дату написания заявления и личную подпись заявителя, представителя заявителя, законного представителя заявителя.

2.6.2. для представителей заявителя – нотариально удостоверенная доверенность.

Заявитель вправе к заявлению приобщить копии любых документов, приобщение которых считает необходимым.

Заявление и приобщаемые к нему документы передаются заявителем специалистам Местной администрации МО Малая Охта, в должностные обязанности которых входит прием и регистрация документов.

2.7. Основания для отказа в приеме документов:

2.7.1. заявление не оформлено в соответствии с п.2.6.1. Регламента;

2.7.2. к заявлению, поданному представителем заявителя, не приложен документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя или он оформлен ненадлежащим образом (п.2.6.2. Регламента).

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. установлен факт подделки подписи заявителя, лица, имеющего право действовать от имени заявителя без доверенности или документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

2.8.2. в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Санкт-Петербурга муниципальная услуга не может быть предоставлена заявителю в запрашиваемом им объеме;

2.8.3. лицо, обратившееся за представлением муниципальной услуги не относится к категории получателей муниципальной услуги определенных п. 1.2. Регламента.

2.9. Размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги – плата не установлена.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, при получении результата оказания муниципальной услуги – не более 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя – в момент поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги: в связи с отсутствием необходимости личного присутствия заявителя при оказании услуг, особые требования к помещениям не устанавливаются.

Требования к информационным стендам: располагаются в доступном для обозрения месте, вблизи входа в помещения Местной администрации МО Малая Охта. Содержат регламент оказания муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатель доступности: отношение количества заявителей обратившихся за

получением муниципальной услуги, но не смогших ее получить в установленном настоящим Регламентом порядке и сроки к общему количеству обратившихся за получением муниципальной услуги заявителей за тот же период. Оценивается ежеквартально и за год.

Показатель качества: отношение количества заявителей, вынужденных обращаться повторно за получением муниципальной услуги по тем же основаниям к общему количеству обратившихся за получением муниципальной услуги заявителей за тот же период. Оценивается ежеквартально и за год.

III. Административные процедуры

Общая продолжительность предоставления муниципальной услуги – не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявлений и регистрация документов в журнале регистрации - не более 30 минут;

принятие решения о возможности приема документов – 1 рабочий день;

принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги – не более 5 рабочих дней;

предоставление заявителю муниципальной услуги – не более 15 рабочих дней;

выдача заявителю результата муниципальной услуги – в течение срока хранения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.1. Прием заявлений и регистрация документов в журнале регистрации

3.1.1. Основание начала процедуры – поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в Местную администрацию МО Малая Охта.

3.1.2. Административные действия процедуры выполняются специалистами Местной администрации МО Малая Охта, в должностные обязанности которых входит прием и регистрация документов.

3.1.3. Принимаемые в процессе процедуры решения:

1) о регистрации поступившего заявления в журнале регистрации обращений жителей в Местную администрацию МО Малая Охта.

Критерий принятия решения: факт поступления заявления.

3.1.4. Результат административной процедуры:

1) присвоение поступившему заявлению индивидуального регистрационного номера в журнале регистрации обращений жителей в Местную администрацию МО Малая Охта от даты поступления заявления. Формат номера: 000 –ма, где 000 – порядковый номер записи в журнале;

2) внесение в журнал регистрации обращений жителей в Местную администрацию МО Малая Охта под соответствующим индивидуальным регистрационным номером записи о зарегистрированном заявлении с указанием полного

имени (наименования) заявителя, его почтового адреса.

3.2. Принятие решения о возможности приема документов.

3.2.1. Основание начала процедуры – регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в Местную администрацию МО Малая Охта.

3.2.2. Административные действия процедуры выполняются специалистами Местной администрации МО Малая Охта, в должностные обязанности которых входит прием и регистрация документов.

3.2.3. Принимаемые в процессе процедуры решения:

- 1) о возможности приема документов;
- 2) об отказе в приеме документов.

Критерий принятия решения: соответствие поступившего заявления требованиям п. 2.6. Регламента.

3.2.4. Результат административной процедуры:

1) уведомление об отказе в приеме заявления по одному из оснований п.2.7. Регламента;

2) установление отсутствия оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги в Местную администрацию МО Малая Охта.

3.3. Принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основание начала процедуры – установление отсутствия основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги в Местную администрацию МО Малая Охта.

3.3.2. Административные действия процедуры выполняются специалистами Местной администрации МО Малая Охта, в должностные обязанности которых входит регистрация религиозных групп.

3.3.3. Принимаемые в процессе процедуры решения:

- 1) о возможности предоставления муниципальной услуги;
- 2) об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Критерий принятия решения: наличие или отсутствие оснований, указанных в п. 2.8. Регламента.

3.3.4. Результат административной процедуры:

1) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям п.2.8. Регламента;

2) установление отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

3.4. Предоставление заявителю муниципальной услуги

3.4.1. Основание начала процедуры – установление отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

3.4.2. Административные действия процедуры выполняются специалистами Местной администрации МО Малая Охта, в должностные обязанности которых входит регистрация религиозных групп.

3.4.3. Принимаемые в процессе процедуры решения:

1) формирование результата предоставленной заявителю муниципальной услуги и его регистрация в журнале регистрации исходящей корреспонденции Местной администрации МО Малая Охта;

2) формирование уведомления о невозможности предоставления результата муниципальной услуги ввиду отсутствия подлежащих отражению в результате муниципальной услуги документов, информации и(или) иных сведений.

Критерий принятия решения: наличие или отсутствие необходимых для формирования результата муниципальной услуги документов, информации и(или) иных сведений.

3.4.4. Результат административной процедуры:

готовый к выдаче заявителю результат предоставления муниципальной услуги: справка о подтверждении существования религиозной группы, уведомление о невозможности предоставления муниципальной услуги.

3.5. Выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.5.1. Основание начала процедуры – наличие готового к выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Административные действия процедуры выполняются специалистами Местной администрации МО Малая Охта, в должностные обязанности которых входит прием и регистрация документов.

3.5.3. Принимаемые в процессе процедуры решения:

- 1) выдача результата предоставления муниципальной услуги надлежащему заявителю или представителю заявителя;
- 2) отказ в выдаче результата предоставления муниципальной услуги не надлежащему заявителю или представителю заявителя.

Критерий принятия решения: наличие или отсутствие надлежаще оформленных документов, удостоверяющих личность заявителя, а для представителя заявителя – личность и полномочия.

3.5.4. Результат административной процедуры:

готовый к выдаче заявителю результат предоставления муниципальной услуги: справка о подтверждении существования религиозной группы, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, уведомление о невозможности предоставления муниципальной услуги передается заявителю или представителю под роспись в получении.

IV. Контроль правомерности принятых решений

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

4.2. Ответственными за выполнение данной административной процедуры является Глава Местной администрации МО Малая Охта.

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

4.4. Результатами выполнения данной процедуры являются:

выявление неправомерно принятых решений по предоставлению или отказу

в предоставлении муниципальной услуги;

рекомендации по устранению выявленных неправомерно принятых решений и ошибок.

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

цель проверки;
количество проверенных решений;
количество выявленных ошибок (нарушений);

данные по неправомерно принятым решениям (Ф.И.О. получателя муниципальной услуги, характер ошибки (нарушения));

рекомендации и сроки по устранению выявленных ошибок (нарушений).

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

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий (бездействия) Местной администрации МО Малая Охта в досудебном и судебном порядке.

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

- отказ в приеме документов для предоставления муниципальной услуги;
- отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение сроков предоставления муниципальной услуги, а также другие действия (бездействие).

5.3. Предметом обжалования является действие(бездействие) нарушающее по мнению заявителя его право на получение муниципальной услуги.

5.4. Жалоба подается в письменной форме в соответствии с правилами п.2.6. Регламента на имя Главы Местной администрации МО Малая Охта.

5.5. Срок рассмотрения жалобы – 30 календарных дней со дня регистрации.

5.6. Основания для отказа рассмотрения жалобы:

- 5.6.1. жалоба не оформлена в соответствии с п.2.6.1. Регламента;
- 5.6.2. к жалобе, поданной представителем заявителя, не приложен документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя или он оформлен ненадлежащим образом (п.2.6.2. Регламента).

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является факт регистрации жалобы.

5.8. Требования к дополнительному обоснованию обстоятельств жалобы не устанавливаются. Заявитель вправе приложить к жалобе любые документы по своему усмотрению.

5.9. Результат рассмотрения жалобы:

- 1) признание жалобы обоснованной, принятие мер к устранению нарушений;
- 2) признание жалобы необоснованной.

5.10. О результате рассмотрения жалобы Глава Местной администрации МО Малая Охта дает ответ заявителю в пределах срока рассмотрения жалобы (п.5.5. Регламента).

Приложение №8
к постановлению Местной администрации
внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга
муниципального округа Малая Охта
от 22.03.2013 № 13

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВСТУПЛЕНИЕ В БРАК ЛИЦАМ, ДОСТИГШИМ ВОЗРАСТА 16 ЛЕТ»**

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент регулирует порядок действий муниципальных служащих Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Малая Охта (далее – Местная администрация МО Малая Охта) при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние жители МО Малая Охта достигшие возраста 16 лет либо их законные представители (далее – заявители).

1.3. Муниципальную услугу оказывает Местная администрация МО Малая Охта.

Место нахождения: 195112, Санкт-Петербург, Новочеркасский пр., д.25 корп.2, лит.А

График работы:

Вторник (14.00-17.00) четверг (10.00-13.00)

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Справочный телефон: 528-2936

Адрес сайта Местной администрации МО Малая Охта: страница «Администрация» на официальном сайте внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Малая Охта //малаяохта.рф.

Размещение информации о муниципальной услуге:

1) страница «Административная форма» на официальном сайте внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Малая Охта //малаяохта.рф.;

2) информационный стенд «Муниципальные услуги» в помещении Местной администрации МО Малая Охта.

Порядок получения информации заявителями:

1) по вопросам предоставления муниципальной услуги – самостоятельно на официальном сайте МО Малая Охта круглосуточно, на информационном стенде и по справочному телефону – в рабочее время, согласно графика работы;

2) сведения о ходе предоставления муниципальной услуги - по справочному телефону – в рабочее время, согласно графика работы.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16-ти лет.

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: Местная администрация МО Малая Охта.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим 16-ти лет. Разрешение на вступление в брак лицам, достигшим 16-ти лет – это муниципальный правовой акт оформляемый постановлением Местной администрации МО Малая Охта;

выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги - это документ, составленный на угловом бланке Местной администрации МО Малая Охта, имеющий юридическую силу и содержащий информацию о причинах отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Семейный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Законом Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге»;

Устав внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Малая Охта.

2.6. Перечень документов, представление которых необходимо для получения муниципальной услуги:

2.6.1. Заявитель:

2.6.1.1. письменное заявление, адресованное в Местную администрацию МО Малая Охта, содержащее:

- полное имя заявителя;

- адрес регистрации;

- существо обращения;

- согласие на вступление в данный брак;

- дату написания заявления и личную подпись заявителя.

2.6.1.2. нотариально заверенные ко-

пии: свидетельства о рождении заявителя, паспорта заявителя;

2.6.1.3. справка Форма 9 заявителя по месту регистрации не более чем месячной давности на дату подачи заявления;

2.6.1.4. справка из психоневрологического диспансера об отсутствии факта признания заявителя судом недееспособным в силу наличия психического расстройства;

2.6.1.5. согласие законных представителей заявителя (лиц, их заменяющих) на вступление в брак, заявление о разрешении на вступление в который подает заявитель;

2.6.1.6. документы, подтверждающие наличие уважительных причин и(или) особых обстоятельств, дающих в силу ст.13 ч.2 Семейного кодекса Российской Федерации право на выдачу разрешения на вступление в брак лицу, достигшему возраста 16 лет.

2.6.2. Вторая сторона будущего брака, выдача разрешения на вступление в который испрашивается заявителем, является совершеннолетним лицом – представляет заявление о согласии вступления в данный брак, нотариально заверенные копии свидетельства о рождении и паспорта;

2.6.3. Вторая сторона будущего брака, выдача разрешения на вступление в который испрашивается заявителем, является не эмансипированным лицом, достигшим 16-ти лет – документы согласно п.п. 2.6.1.2. – 2.6.1.6.;

2.6.4. Вторая сторона будущего брака, выдача разрешения на вступление в который испрашивается заявителем, является не эмансипированным лицом, достигшим 16-ти лет проживающим на территории МО Малая Охта (то есть тоже являющимся заявителем для целей предоставления данной муниципальной услуги) – документы согласно п.п. 2.6.1.1. – 2.6.1.6.

Заявитель вправе к заявлению приобщить копии любых документов, приобщение которых считает необходимым.

Заявление и приобщаемые к нему документы передаются заявителем во время личного приема специалисту Отдела опеки и попечительства Местной администрации МО Малая Охта.

2.7. Основания для отказа в приеме документов:

2.7.1. заявление не оформлено в соответствии с п.2.6.1.1. Регламента;

2.7.2. у заявителя отсутствует хотя бы один документ из перечня п.п. 2.6.1.2. – 2.6.1.6.

2.7.3. у второй стороны отсутствуют надлежащим образом оформленные документы согласно требований п.п. 2.6.3., 2.6.4. Регламента.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. установлен факт подделки подлинности заявителя, лица, имеющего право действовать от имени заявителя без доверенности или документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

2.8.2. заявитель не является получателем муниципальной услуги в силу не соответствия требованиям п.1.2. Регламента.

2.9. Размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги – плата не установлена.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, при получении результата оказания муниципальной услуги – не более 3 часов.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя – в момент поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги: в связи с отсутствием необходимости личного присутствия заявителя при оказании услуг, особые требования к помещениям не устанавливаются.

Требования к информационным стендам: располагаются в доступном для обозрения месте, вблизи входа в помещения Местной администрации МО Малая Охта. Содержат регламент оказания муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатель доступности: отношение количества заявителей обратившихся за получением муниципальной услуги, но не смогших ее получить в установленном настоящим Регламентом порядке и сроки к общему количеству обратившихся за получением муниципальной услуги заявителей за тот же период. Оценивается ежеквартально и за год.

Показатель качества: отношение количества заявителей, вынужденных обращаться повторно за получением муниципальной услуги по тем же основаниям к общему количеству обратившихся за получением муниципальной услуги заявителей за тот же период. Оценивается ежеквартально и за год.

III. Административные процедуры

Общая продолжительность предоставления муниципальной услуги – не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявлений - не более 30 минут; принятие решения о возможности приема документов и заявления – 1 рабочий день;

разработка проекта результата предоставления муниципальной услуги – не более 16 рабочих дней;

оформление результата предоставления муниципальной услуги – не более 2 рабочих дней;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги – в течение всего срока хранения документов.

3.1. Прием заявлений

3.1.1. Основание начала процедуры – поступление заявления о предоставлении

муниципальной услуги в Местную администрацию МО Малая Охта.

3.1.2. Административные действия процедуры выполняются специалистами Отдела опеки и попечительства Местной администрации МО Малая Охта во время личного приема заявителя и его законных представителей.

3.1.3. Принимаемые в процессе процедуры решения:

1) о регистрации поступившего заявления в журнале регистрации обращений жителей в Отдел опеки и попечительства Местную администрацию МО Малая Охта.

Критерий принятия решения: факт поступления заявления.

3.1.4. Результат административной процедуры:

1) присвоение поступившему заявлению индивидуального регистрационного номера в журнале регистрации обращений жителей в Отдел опеки и попечительства Местной администрации МО Малая Охта от даты поступления заявления. Формат номера: 000/оп, где 000 – порядковый номер записи в журнале;

2) внесение в журнал регистрации обращений жителей в Отдел опеки и попечительства Местную администрацию МО Малая Охта под соответствующим индивидуальным регистрационным номером записи о зарегистрированном заявлении с указанием полного имени (наименования) заявителя, его почтового адреса.

3.2. Принятие решения о возможности приема документов и заявления.

3.2.1. Основание начала процедуры – регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в Местную администрацию МО Малая Охта.

3.2.2. Административные действия процедуры выполняются специалистами Отдела опеки и попечительства Местной администрации МО Малая Охта.

3.2.3. Принимаемые в процессе процедуры решения:

1) о возможности приема документов;

2) об отказе в приеме документов.

Критерий принятия решения: соответствие поступившего заявления и прилагаемых к нему документов требованиям п. 2.6. Регламента.

3.2.4. Результат административной процедуры:

1) уведомление об отказе в приеме заявления и прилагаемых документов по одному из оснований п.2.7. Регламента;

2) установление отсутствия оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги в Местную администрацию МО Малая Охта.

3.3. Разработка проекта результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основание начала процедуры – установление отсутствия основания для отказа в приеме документов и заявления о предоставлении муниципальной услуги в Местную администрацию МО Малая Охта.

3.3.2. Административные действия процедуры выполняются специалистами Отдела опеки и попечительства Местной администрации МО Малая Охта.

3.3.3. Принимаемые в процессе процедуры решения:

1) о предоставлении муниципальной услуги и разработка проекта постановления Местной администрации МО Малая Охта о выдаче разрешения на вступление в брак;

2) об отказе в предоставлении муниципальной услуги и разработка проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Критерий принятия решения: наличие или отсутствие в представленных документах и заявлении оснований для предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга.

3.3.4. Результат административной процедуры:

1) проект постановления Местной администрации МО Малая Охта о выдаче разрешения на вступление в брак;

2) проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Оформление результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основание начала процедуры – подготовленные проекты результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Административные действия процедуры выполняются Главой Местной администрации МО Малая Охта.

3.4.3. Принимаемые в процессе процедуры решения:

1) контроль обоснованности принятого решения в порядке п.п. 4.1. – 4.4. Регламента;

2) издание постановления Местной администрации МО Малая Охта о выдаче разрешения на вступление в брак;

3) издание уведомления об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак.

Критерий принятия решения: наличие или отсутствие необходимых для формирования результата муниципальной услуги обстоятельств в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга.

3.4.4. Результат административной процедуры:

1) предоставление заявителю муниципальной услуги.

2) отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги;

3.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основание начала процедуры – издание Местной администрацией МО Малая Охта постановления о выдаче заявителю разрешения на вступление в брак или уведомления об отказе в выдаче такого разрешения.

3.5.2. Административные действия процедуры выполняются специалистами Отдела опеки и попечительства Местной администрации МО Малая Охта.

3.5.3. Принимаемые в процессе процедуры решения:

1) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Критерий принятия решения: предъявление заявителем документов, удостоверяющих его личность.

3.5.4. Результат административной процедуры:

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

IV. Контроль правомерности принятых решений

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

4.2. Ответственными за выполнение данной административной процедуры является Глава Местной администрации МО Малая Охта.

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

4.4. Результатами выполнения данной процедуры являются:

выявление неправомерно принятых решений по предоставлению или отказу в предоставлении муниципальной услуги;

рекомендации по устранению выявленных неправомерно принятых решений и ошибок.

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

цель проверки;

количество проверенных решений; количество выявленных ошибок (нарушений);

данные по неправомерно принятым решениям (Ф.И.О. получателя муниципальной услуги, характер ошибки (нарушения);

рекомендации и сроки по устранению выявленных ошибок (нарушений).

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

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий (бездействия) Местной администрации МО Малая Охта в досудебном и судебном порядке.

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

отказ в приеме документов для предоставления муниципальной услуги;

отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги;

нарушение сроков предоставления муниципальной услуги, а также другие действия (бездействие).

5.3. Предметом обжалования является действие(бездействие) нарушающее по мнению заявителя его право на получение муниципальной услуги.

5.4. Жалоба подается в письменной форме в соответствии с правилами п.2.6. Регламента на имя Главы Местной администрации МО Малая Охта.

5.5. Срок рассмотрения жалобы – 30 календарных дней со дня регистрации.

5.6. Основания для отказа рассмотрения жалобы:

5.6.1. жалоба не оформлена в соответствии с п.2.6.1. Регламента;

5.6.2. к жалобе, поданной представителем заявителя, не приложен документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя или он оформлен ненадлежащим образом (п.2.6.2. Регламента).

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является факт регистрации жалобы.

5.8. Требования к дополнительному обоснованию обстоятельств жалобы не устанавливаются. Заявитель вправе приложить к жалобе любые документы по своему усмотрению.

5.9. Результат рассмотрения жалобы:

1) признание жалобы обоснованной, принятие мер к устранению нарушений;

2) признание жалобы необоснованной.

5.10. О результате рассмотрения жалобы Глава Местной администрации МО Малая Охта дает ответ заявителю в пределах срока рассмотрения жалобы (п.5.5. Регламента).

ВНУТРИГОРОДСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ МАЛАЯ ОХТА

МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.03.2013

№ 14

О Порядке формирования и ведения реестра муниципальных услуг Местной администрацией внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Малая Охта

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Малая Охта

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок формирования и ведения реестра муниципальных услуг

внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Малая Охта в соответствии с приложением к настоящему постановлению.

2. Постановление вступает в силу со дня его опубликования (обнародования) в соответствии с Уставом внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Малая Охта.

3. Контроль за выполнением постановления возложить на Главу Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Малая Охта О.Ю. Майорову.

*Глава Местной администрации
МО Малая Охта
О.Ю. Майорова*

Приложение
к постановлению Местной администрации
внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга
муниципального округа Малая Охта
от 22.03.2013 № 14

ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА МАЛАЯ ОХТА

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает требования к формированию и ведению реестра муниципальных услуг

внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Малая Охта (далее – Реестр).

1.2. Реестр ведется в электронном виде.

1.3. Реестр содержит сведения о муниципальных услугах, предоставляемых вну-

тригородским муниципальным образованием Санкт-Петербурга муниципальным округом Малая Охта (далее – МО Малая Охта). В соответствии с приложением к настоящему Порядку.

1.4. Формирование и ведение Реестра обеспечивает специалист Местной администрации МО Малая Охта на основании распоряжения Главы Местной администрации МО Малая Охта (далее – специалист).

1.5. Специалист выполняет следующие функции:

- определяет функциональные требования к программно-техническим средствам формирования и ведения реестра;

- обеспечивает защиту информации, размещаемой в Реестре, от несанкционированного изменения;

- организует регламентированный доступ ответственных лиц к Реестру для предоставления и размещения сведений о муниципальных услугах и обеспечивает их технической поддержкой;

- осуществляет фиксирование и хранение информации об истории изменений сведений о муниципальных услугах, обеспечивает создание и хранение архивных копий Реестра;

- обеспечивает фиксирование и осуществляет хранение сведений о фактах доступа к Реестру, а также об ответственных лицах, осуществивших предоставление и размещение сведений о муниципальных услугах в Реестр.

2. Формирование Реестра

2.1. Процедура формирования и ведения Реестра осуществляется путем размещения сведений о муниципальных услугах на официальном сайте (далее – сведения о муниципальных услугах).

2.2. Размещение сведений о муниципальных услугах производится в каждом случае установления и(или) изменения сведений, определенных в приложении к настоящему Порядку в течении 5 дней со дня предоставления сведений.

2.3. Предоставление специалисту сведений о муниципальных услугах обеспечивается структурным подразделением (муниципальным служащим) МО Малая Охта, организующим предоставление муниципальной услуги (далее – исполнитель) путем предоставления Специалисту для внесения в Реестр актуальной информации по муниципальной услуге в соответствии с приложением к настоящему Порядку в электронном виде.

2.4. Предоставление сведений о муниципальных услугах осуществляется в течение 5 дней со дня установления и(или) изменения сведений, определенных в приложении к настоящему Порядку.

2.5. Сведения о муниципальных услугах, до их размещения на официальном сайте, подлежат проверке на актуальность, полноту, достоверность и соответствие нормативным правовым актам, регу-

лирующим предоставление муниципальной услуги.

2.6. Сведения о муниципальных услугах подлежат проверке в течение 5 дней со дня их предоставления на проверку.

2.7. Если по результатам проверки сведений о муниципальных услугах выявлены нарушения, то такие сведения не размещаются, а информация о допущенных нарушениях с предложением об их устранении и повторном предоставлении сведений о муниципальных услугах доводится до сведения исполнителя.

Повторное предоставление сведений о муниципальных услугах осуществляется не позднее 3 дней со дня уведомления о допущенных нарушениях.

2.8. Сведения о муниципальных услугах исключаются из Реестра на следующих основаниях:

- вступление в силу федеральных законов, законов Санкт-Петербурга, которыми упряднено предоставление муниципальной услуги;

- несоответствие сведений об услугах, размещенных в Реестре, требованиям настоящего порядка при условии, что это несоответствие не может быть устранено путем внесения изменений в такие сведения.

2.9. Специалист и исполнитель несут дисциплинарную ответственность за невыполнение (ненадлежащее выполнение) настоящего Порядка.

Приложение
к Порядку формирования и ведения
реестра муниципальных услуг
внутригородского муниципального
образования Санкт-Петербурга
муниципального округа Малая Охта

Перечень сведений о муниципальной услуге для размещения в реестре муниципальных услуг внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Малая Охта

1. Наименование муниципальной услуги.

2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

3. Местной предоставления муниципальной услуги (адрес).

4. перечень нормативных правовых актов, устанавливающих основания для предоставления муниципальной услуги, с указанием их реквизитов (дата, номер, название).

5. Наименование административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта и источников его официального опубликования, а также сведения о дате вступления в силу административного регламента, если

регламент не утвержден, размещается только его наименование.

6. Текст административного регламента либо проекта административного регламента.

7. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

8. Категория заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга.

9. Сведения о местах информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

10. Срок предоставления муниципальной услуги.

11. Сведения о документах, подлежащих представлению заявителем для получения муниципальной услуги.

12. Формы запросов (при возможности также в электронной форме) за предоставлением муниципальной услуги с образцами их заполнения.

13. Сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления муниципаль-

ной услуги, нормативных правовых оснований и размерах платы, взимаемой с заявителя, если муниципальная услуга предоставляется на возмездной основе, методиках расчета платы за предоставление муниципальной услуги с указанием муниципального нормативного правового акта, которым она утверждена.

14. Информация об административных процедурах, подлежащих выполнению в муниципалитете при предоставлении муниципальной услуги, в том числе информация о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур.

15. Сведения о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги и информация о должностных лицах, уполномоченных на рассмотрение жалоб, их контактные данные.



Малая
ОХТА

«Специальный выпуск Малая Охта»

Учредитель: Муниципальный Совет внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Малая Охта

Издатель: ООО «Полак»
198097, г. Санкт-Петербург, ул. Трефолева,
д. 2, лит. АЕ, помещение 2-Н, оф. 11

Главный редактор: Киселева Т.В.

Адрес редакции: 195112, Санкт-Петербург,
Новочеркасский пр., 25, корп. 2,
тел.: 528-46-63.

E-mail: ag@polaxe.ru

Распространяется бесплатно

Мнение редакции может не совпадать с мнением авторов статей и писем. При перепечатке материалов ссылка на издание обязательна.

Отпечатано в типографии: ООО «Сборка»
199178, Санкт-Петербург,
наб. Обводного канала, д. 64, лит. А, корп. 2

Заказ № 13-274

Время подписания

в печать: по графику — 03.04.2013 18.00
фактически — 03.04.2013 18.00

Тираж: 500 экз.