

# Новости

# Правоберезья

специальный выпуск

54 МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ Санкт-Петербурга

Газета Муниципального Совета Муниципального образования № 54 Санкт-Петербурга

Приложение №6  
К Постановлению Главы местной администрации  
МО МО №54 от 31.10. 2011 г. № 3

## Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16-ти лет» местной администрацией Муниципального образования Муниципальный округ №54

### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16-ти лет (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) местной администрации Муниципального образования Муниципальный округ №54 Санкт-Петербурга, осуществляющей полномочия в области предоставления гражданам муниципальной услуги.

1.2. Настоящий Регламент по предоставлению муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4);
- Семейным Кодексом РФ от 08 декабря 1995 г. (ред. от 30.06.2008) ("Российская газета", № 17 от 27 января 1996 г.);
- Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета" - опубликовано 8 октября 2003 г.);
- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, № 31, 02.08.2010, ст.4170);
- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства РФ, № 19, 08.05.2006, ст. 2060);
- Федеральным законом от 15 ноября 1997 г. № 143-ФЗ "Об актах гражданского состояния" (Ред. от 28.07.2010 № 241-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, № 47, 24.11.1997, ст. 5340).

- Уставом муниципального образования Муниципальный округ №54 Санкт-Петербурга от 25 июня 2005 года;

- Распоряжением Местной администрации муниципального образования Муниципальный округ №54 Санкт-Петербурга от 18 мая 2011 г. № 7 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в местной администрации МО №54".

1.3. Осуществляется Местной администрацией Муниципального образования Муниципальный округ №54 Санкт-Петербурга через предоставление муниципальной услуги: отдел опеки и попечительства местной администрации Муниципального образования Муниципальный округ №54 Санкт-Петербурга в соответствии с Положением об отделе.

Местная администрация Муниципального образования Муниципальный округ №54 Санкт-Петербурга организует, осуществляет, обеспечивает и контролирует на территории муниципального образования Санкт-Петербурга предоставление муниципальной услуги.

1.4. Получателями муниципальной услуги являются следующие категории граждан: Получателями муниципальной услуги (далее - заявители) являются несовершеннолетние граждане, достигшие возраста 16 лет, зарегистрированные по месту жительства на территории муниципального образования Муниципальный округ №54 Санкт-Петербурга, имеющие основания для вступления в брак до достижения брачного возраста, граждане, желающие вступить в брак с несовершеннолетними, а также их законные представители.

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

### II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в связи с чем, издается постановление местной администрации Муниципального образования Муниципальный округ №54 Санкт-Петербурга "О разрешении на вступление в брак" выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет;
- принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в связи с чем, издается постановление местной администрации Муниципального образования Муниципальный округ №54 Санкт-Петербурга "Об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак"

2.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге предоставляется получателям муниципальной услуги непосредственно в помещении местной администрации Муниципального образования Муниципальный округ №54 Санкт-Петербурга, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на официальных сайтах в сети Интернет ор-ганов местного самоуправления, в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.). При размещении информации в средствах массовой информации, местная администрация Муниципального образования Муниципальный округ №54 Санкт-Петербурга, участвующая в предоставлении муниципальной услуги, осуществляют отбор средств радио- и телевещания, периодических изданий путем проведения маркетинговых исследований, торгов на размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для муниципальных нужд, изучения рейтингов средств массовой информации, определение лидеров публикаций социально-трудовой направленности.

2.2.1. Адрес, справочные телефоны для консультаций граждан и график работы местной администрации Муниципального образования Муниципальный округ №54 Санкт-Петербурга:

**Местная администрация Муниципального образования Муниципальный округ №54 Санкт-Петербурга Отдел опеки и попечительства**

**Дальневосточный пр., д. 42, Санкт-Петербург, 193230**  
**прием граждан: понедельник 15.00 - 18.00 четверг 10.00 - 13.00**

Сведения о месте нахождения органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, также содержатся в Приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

2.2.2. Консультация по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом опеки и попечительства местной администрации Муниципального образования Муниципальный округ №54 Санкт-Петербурга (тел: 447-81-13)

- при личном обращении;

- по телефону.

Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить на официальном сайте местной администрации Муниципального образования Муниципальный округ №54 Санкт-Петербурга [www.54mospb.ru](http://www.54mospb.ru)

2.2.3. Консультация осуществляется по следующим вопросам:

- график работы местной администрации Муниципального образования Муниципальный округ №54 Санкт-Петербурга и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- адрес местной администрации Муниципального образования Муниципальный округ №54 Санкт-Петербурга и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- категории граждан, имеющие право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги;
- требования к форме и характеру действия должностных лиц с получателями муниципальной услуги при ответе на телефонные звонки, устные или письменные обращения;
- при ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в корректной форме информирует обратившихся граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги;
- специалист, осуществляющий устную консультацию, принимает все необходимые меры для ответа, в том числе и с привлечением других специалистов;
- в случае если специалист, к которому обратился гражданин, не может ответить на данный вопрос в настоящий момент, он предлагает гражданину назначить другое удобное для гражданина время для консультации;
- в конце консультации специалист кратко подводит итог и перечисляет действия, которые следует предпринять гражданину;
- ответ на письменное обращение дается в простой, четкой, понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста, оформившего ответ.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или

письменном обращении получателей муниципальной услуги, по номерам телефонов для справок, размещается на официальных сайтах, в средствах массовой информации, на информационных стендах местной администрации Муниципального образования Муниципальный округ №54 Санкт-Петербурга, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.).

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно. Информирование получателей муниципальной услуги о порядке предоставления услуги осуществляется служащими местной администрации Муниципального образования Муниципальный округ №54 Санкт-Петербурга, участвующей в предоставлении муниципальной услуги (при личном обращении, по телефону или письменно).

Письменные обращения получателей муниципальной услуги о порядке предоставления муниципальной услуги, рассматриваются служащими местной администрации Муниципального образования Муниципальный округ №54 Санкт-Петербурга, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, как правило, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

Информирование получателей муниципальной услуги о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоматизации. При автоматизированном обеспечении круглосуточное предоставление справочной информации.

Раздаточные информационные материалы (например, брошюры, буклеты и т.п.) находятся в помещениях, предназначенных для приема получателей муниципальной услуги, иных мест предоставления муниципальной услуги органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Служащие местной администрации Муниципального образования Муниципальный округ №54 Санкт-Петербурга, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, информируют получателей муниципальной услуги о порядке заполнения реквизитов заявления (приложение 2.3.4).

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

2.2.5. На информационных стендах, размещаемых в местах приема граждан, и на официальном сайте местной администрации Муниципального образования Муниципальный округ №54 Санкт-Петербурга содержится следующая информация:

- наименование **органа местного самоуправления Санкт-Петербурга**, который предоставляет муниципальную услугу;
- график работы отдела опеки и попечительства местной администрации Муниципального образования Муниципальный округ №54 Санкт-Петербурга осуществляющего прием и консультации заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- адрес местной администрации Муниципального образования Муниципальный округ №54 Санкт-Петербурга и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- контактная информация о местной администрации Муниципального образования Муниципальный округ №54 Санкт-Петербурга и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- перечень категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления на получение муниципальной услуги;
- Стенды, содержащие информацию о графике работы местной администрации Муниципального образования Муниципальный округ №54 Санкт-Петербурга учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещаются в помещении организаций, осуществляющих предоставление гражданам муниципальной услуги.

2.2.6. За предоставлением муниципальной услуги заявителя обращаются в отдел опеки и попечительства местной администрации Муниципального образования Муниципальный округ №54 Санкт-Петербурга, уполномоченный производить прием и регистрацию заявлений и обращений, или по почте.

2.3. Перечень документов, предоставляемых заявителями для получения муниципальной услуги (подается при личном обращении или направляются по почте):

- заявление законных представителей (родителей, попечителей) на имя Главы местной администрации Муниципального образования Муниципальный округ №54 Санкт-Петербурга (заявление пишется лично в присутствии

специалиста отдела опеки и попечительства, который подтверждает подлинность подписи на заявлении) по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

- паспорт законных представителей (родителей, попечителей);

- копии документов, подтверждающих родство с заявителем или полномочия законных представителей (акт об установлении опеки (попечительства), акт о создании приемной семьи);

- заявление несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет, о выдаче разрешения на вступление в брак (заявление пишется лично в присутствии специалиста отдела опеки и попечительства, который подтверждает подлинность подписи на заявлении) по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

- свидетельство о рождении несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет (+копия);

- паспорт несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет, желающего вступить в брак;

- документ, подтверждающий наличие уважительных причин для вступления в брак (медицинская справка, либо заключение КЭК о беременности невесты, документ, подтверждающий призыв жениха в ряды вооруженных сил, и другие);

- паспорт гражданина, желающего вступить в брак с несовершеннолетним, достигшим 16 лет;

- выписка из лицевого счета квартиры, домохозяйства, где зарегистрирован несовершеннолетний, достигший возраста 16 лет, или домовая книга, если получить выписку из лицевого счета не представляется возможным.

В случае предоставления документов, указанных в пункте 2.3. раздела настоящего административного регламента по почте, все приложения к заявлению копии документов должны быть нотариально удостоверены.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Допустимые сроки предоставления муниципальной услуги:

а) решение о предоставлении муниципальной услуги должны быть приняты в течение 15 дней со дня обращения со всеми необходимыми документами.

Решение о предоставлении муниципальной услуги, в случае если документы были направлены заявителем по почте, должны быть приняты в течение 15 дней со дня получения всех необходимых документов.

2.4.2. Допустимые сроки приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации:

В случае, если представлены не все требуемые документы, местная администрация Муниципального образования Муниципальный округ №54 Санкт-Петербурга уведомляет заявителя о необходимости представить недостающие документы в десятидневный срок.

2.5. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) непредставление заявителем документов, указанных в п.2.3.

б) предоставление заявления и документов неуполномоченным лицом;

в) отсутствие у заявителя законных оснований на предоставление муниципальной услуги, в случае несоответствия требованиям, изложенным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента;

г) неадекватность представленных заявителем документов, указанных в п.2.3.

д) несовершеннолетняя (ий) не достигла (не достиг) возраста 16 лет;

2.6. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Служащие местной администрации Муниципального образования Муниципальный округ №54 Санкт-Петербурга и работники учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом.

2.10. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги.

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются в зданиях, оборудованных отдельным входом.

Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления муниципальной услуги. Помещения должны быть снабжены соответствующими указателями.

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

Рабочие места служащих могут оборудоваться средствами сигнализации (стационарными "тревожными кнопками" или переносными multifunctionalными брелоками-коммуникаторами).

### III. Административные процедуры

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

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

- прием заявлений и проверку документов граждан;
- регистрацию документов в журнале регистрации;
- подготовка проекта решения о предоставлении (отказе) муниципальной услуги;
- проверку и подтверждение (отклонение) возможности выдачи разрешения;
- принятие решения о выдаче (отказе) разрешения на вступление в брак;
- выдача постановления о разрешении (отказе) вступления в брак;
- хранение материалов обращений, заявлений;
- контроль правомерности принятых решений;

### Прем заявлений и проверка представленных документов

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему заявлений и проверке документов является обращение заявителя в местную администрацию Муниципального образования Муниципальный округ №54 Санкт-Петербурга - отдел опеки и попечительства с представлением полного комплекта документов, (п.2.3.) необходимых для предоставления гражданам муниципальной услуги.

3.3. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист отдела опеки и попечительства, который решением Главы местной администрации Муниципального образования Муниципальный округ №54 Санкт-Петербурга назначен на исполнение процедуры по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16-ти лет (далее - специалист).

3.4. Формирование пакета документов заявителем осуществляется в следующем порядке:

- специалист устанавливает предмет обращения, проверяет документы, удостоверяющие личности заявителей;
- при приеме документов специалист осуществляет проверку представленных заявителями документов, а именно:
  - наличие всех необходимых документов для принятия решения по предоставлению гражданам муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16-ти лет;
  - правильность указанных в заявлении данных на их соответствие данным в представленных документах;
  - отсутствие в заявлении и документах неадекватных исправлений и серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание;
  - при представлении заявителями оригинала документа и незаверенной копии документа специалист сверяет копии с подлинником каждого документа, заверяет каждую копию с расшифровкой фамилии, проставляя дату

сверки копии и оригинала документа, либо штампом "Копия верна".

3.5. При отсутствии у заявителей необходимых документов, указанных в Административном регламенте, специалист уведомляет заявителей о наличии выявленных обстоятельств, препятствующих приему представленных документов. В этом случае специалист объясняет заявителям суть выявленных несоответствий в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению, указывая действия и их последовательность, которые должны совершить заявители.

3.6. Результатами выполнения данной процедуры являются:

- наличие сформированного пакета документов заявителя по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16-ти лет.

Срок выполнения административной процедуры не более 30 мин.

### Регистрация документов в журнале регистрации заявлений

3.7. Основанием для начала исполнения административной процедуры по регистрации документов в журнале регистрации является наличия сформированного пакета документов, который передается специалисту по делопроизводству и архиву для регистрации.

3.7.1. Получение документов от заявителя фиксируется в журнале регистрации входящих документов.

3.7.2. Журнал регистрации должен содержать следующие сведения:

- дату обращения и порядковый номер;
- адрес;
- № исх. документа;
- краткое содержание обращения, заявления;
- исполнить;
- подпись исполнителя;
- отметка об исполнении.

3.8. Журнал регистрации должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью, подлинное ответственное лица. Нумерация в журнале регистрации ведется ежегодно, последовательной, начиная с первого номера со сквозной нумерацией. Все исправления в журнале регистрации должны быть оговорены надписью "Исправлению верить" и подтверждены печатью.

3.9. Специалист регистрирует пакет документов, делая отметку о регистрации на заявлении и передает документы Главе местной администрации для нанесения резолюции.

Срок выполнения данной процедуры составляет 3 дня.

### Подготовка проекта решения о предоставлении муниципальной услуги

3.10. Основанием для начала исполнения административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги является факт завершения административной процедуры по регистрации и наличие резолюции Главы местной администрации на заявлении.

3.11. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист отдела опеки и попечительства местной администрации Муниципального образования Муниципальный округ №54 Санкт-Петербурга.

3.12. При подготовке проекта постановления по предоставлению услуги специалист:

- передает копии документов главному специалисту - юристу для подготовки заключения;
- проверяет данные заявителя и представленные им сведения;
- анализирует данные, представленные заявителем, с целью определения прав заявителя на получение муниципальной услуги в соответствии с действующими нормативными документами.

3.13. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, издается проект постановления об отказе в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

3.14. Результатами данной процедуры является подготовленный проект постановления о разрешении (отказе) на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16-ти лет в 2-х экземплярах.

Срок выполнения данной процедуры составляет не более 5 дней.

### Проверка и подтверждение (отклонение) возможности выдачи разрешения

3.15. Основанием для начала исполнения процедуры является факт передачи специалистом отдела опеки и попечительства - специалисту юристу копий документов заявителя.

Ответственным за исполнение процедуры является специалист - юрист местной администрации МО №54.

3.16. Специалист - юрист, получив копии документов заявителя, изучает их, анализирует на предмет соответствия запрашиваемых действий рамкам действующего законодательства. При наличии в документах факторов позво-





**УТВЕРЖДЕН**  
**Постановлением Главы местной администрации**  
**МО МО №54 от 31.10. 2011 г. № 3**

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**  
**«Выдача архивных справок, выписок, копий архивных документов» местной администрацией**  
**Муниципального образования Муниципальный округ №54 Санкт-Петербурга**

**1. Общие положения**

**1.1.** Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче архивных справок, выписок, копий архивных документов (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) местной администрации Муниципального образования муниципального округа №54 Санкт-Петербурга, осуществляющей полномочия в области предоставления гражданам муниципальной услуги.

**1.2.** Настоящий Регламент по предоставлению муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4);
- Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета" - опубликовано 8 октября 2003 г.);
- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, № 31, 02.08.2010, ст.4179);
- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 25.10.2004, № 43, ст. 4116);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2060);
- Законом Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420-79 "Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге" (ст. 10);
- Законом Санкт-Петербурга от 24.02.2009 № 23-16 "Об архивном деле в Санкт-Петербурге";
- Уставом муниципального образования;
- Решением Муниципального совета №8/21 от 1.05.2011.

**1.3.** Оказание муниципальной услуги осуществляется должностным лицом местной администрации, уполномоченным производить прием и регистрацию заявлений и обращений.

**1.4.** Получателями муниципальной услуги являются следующие категории граждан: юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели, которые работают в органах местного самоуправления по гражданско-правовым договорам, либо выполняли работы по муниципальным контрактам, заключенным с местной администрацией МО №54 или являлись муниципальными служащими, либо депутатами МО №54, либо работниками технического персонала (далее - заявители).

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

От их имени могут действовать:

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

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

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

**2.1.** Конечный результат предоставления муниципальной услуги.

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

- архивная справка - документ, составленный на бланке органа МСУ МО №54, 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;
- архивная копия - дословно воспроизводящая текст архивного документа копия с указанием архивного шифра и номеров листов единиц хранения, заверенная в установленном порядке;
- архивная выписка - документ архива, составленный на бланке органа МСУ МО №54, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единиц хранения;
- информационное письмо - письмо, составленное на бланке органа МСУ МО №54 по запросу получателя муниципальной услуги, содержащее информацию о хранящихся в архиве архивных документах по определенной проблеме, теме, об отсутствии сведений или мотивированный отказ выдать запрашиваемых документов, рекомендацию обратиться в другой архив, организацию, учреждение (с указанием адреса, контактных телефонов), где может находиться необходимая заявителю информация.
- тематическая подборка копий архивных документов - систематизированный комплект копий архивных документов или их частей по определенной теме, подготовленный органом МСУ МО №54 по запросу получа-

теля муниципальной услуги.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется Главой Муниципального образования, Главой Местной администрации путем наложения резолюции на запрос в соответствии с Приложением №2-5 к настоящему Административному регламенту.

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется справкой об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с Приложением №9 к настоящему Административному регламенту.

**2.2. Порядок информирования о правах предоставления муниципальной услуги.**

Информация о муниципальной услуге по выдаче архивных справок, выписок, копий архивных документов предоставляется получателям муниципальной услуги непосредственно в помещениях органа МСУ МО №54, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники, посредством размещения на официальном сайте Муниципального образования муниципального округа №54 Санкт-Петербурга в сети Интернет, в средствах массовой информации, изданиях информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.). При размещении информации в средствах массовой информации орган МСУ МО №54 осуществляет подбор средств радио- и телевидения, периодических изданий путем проведения маркетинговых исследований, социологических замеров среди получателей муниципальной услуги, конкурсов на размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для муниципальных нужд, изучения рейтингов средств массовой информации.

**2.2.1.** Адреса, справочные телефоны для консультаций граждан и график работы органа МСУ МО №54:

Муниципальный совет Санкт-Петербурга, Дальневосточный пр., д.42, Санкт-Петербург, 193230 т/факс 446-59-40, 586-01-72-59  
 Местная администрация Санкт-Петербурга, Дальневосточный пр., д.42, Санкт-Петербург, 193230 т/факс 446-59-40, 447-81-14

Сведения о номерах телефонов для справок органов МСУ МО №54 и учреждений, осуществляющих предоставление гражданам муниципальных услуг размещена на официальном сайте органа МСУ МО №54 [www.54mospb.ru](http://www.54mospb.ru)

**2.2.2.** Консультация по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется по:

- телефону
  - при личном обращении
  - по письменному запросу
- Информацию по процедуре можно получить на сайте [www.54mospb.ru](http://www.54mospb.ru)

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

- перечень органов местного самоуправления Санкт-Петербурга и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- график (режим) работы органов местного самоуправления Санкт-Петербурга и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- контактная информация об органах местного самоуправления Санкт-Петербурга и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- категории граждан, имеющие право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги;
- порядок записи на прием к должностному лицу;
- перечень муниципальных услуг оказываемых гражданам и юридическим лицам в МО №54.

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

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

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги, включая обращение по электронной

почте, по номерам телефонов для справок, размещается на официальном сайте, в средствах массовой информации, на информационных стендах и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.).

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно. Информирование получателей муниципальной услуги о порядке предоставления услуги осуществляется служащими органа МСУ МО №54, участвующими в предоставлении муниципальной услуги (при личном обращении, по телефону или письменно).

Письменные обращения получателей муниципальной услуги о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются служащими МСУ МО №54, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, как правило, не превышающий 20 дней с момента регистрации обращения.

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

Служащие МСУ МО №54, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, информируют получателей муниципальной услуги о порядке заполнения реквизитов заявления.

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

**2.2.5.** За предоставлением муниципальной услуги заявителями обращаются в МО №54, Дальневосточный пр., д.42 2-й этаж, каб. 5.6.

**2.3.** Перечень документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги по выдаче архивных справок, выписок, копий архивных документов, и порядок их предоставления:

**2.3.1.** При личном обращении граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги по выдаче архивных справок, выписок, копий архивных документов, представляются:

- письменное заявление по установленному образцу (приложение №№3-5 к административному регламенту);
- документ, удостоверяющий личность (паспорт или иной документ, удостоверяющий личность);
- копия трудовой книжки (при исполнении запросов, касающихся подтверждения трудового стажа, в том числе льготного, специальности, размера заработной платы, различных надбавок и льгот в соответствии с пенсионным законодательством Российской Федерации);
- при запросе информации, содержащей персональные данные о третьих лицах - документ, удостоверяющий личность (паспорт или иной документ, удостоверяющий личность) и доверенности третьих лиц или документы, удостоверяющие право законных представителей;
- другие документы (копии нотариальных документов, ордеров на получение жилья, свидетельства о смерти наследодателя, завещания наследодателя на имя заявителя или документа, подтверждающие его родство с наследодателем, свидетельства о рождении, о заключении или расторжении брака, перемене имени или фамилии, усыновлении, установлении отцовства и т.д.), представление которых необходимо для осуществления поиска нужной заявителю информации.

**2.3.2.** При обращении представителя гражданина, имеющего право на получение муниципальной услуги по выдаче архивных справок, выписок, копий архивных документов, дополнительно представляются:

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

**2.3.3.** Для получения муниципальной услуги по выдаче архивных справок, выписок, копий архивных документов заявителем (юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем) представляются следующие документы:

- запрос на бланке организации за подписью руководителя (Приложение №2 к административному регламенту);
- документ, удостоверяющий личность и полномочия представителя действовать от имени юридического лица;
- копии документов, имеющих непосредственное отношение к заявлению и обеспечивающих поиск нужной информации.

**2.4.** Сроки предоставления муниципальной услуги по выдаче архивных справок, выписок, копий архивных документов.

**2.4.1.** Допустимые сроки предоставления муниципальной услуги:

- а) решения о предоставлении муниципальной услуги должны быть приняты в течение 7 рабочих дней со дня обращения со всеми необходимыми документами.
- б) решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги должны быть приняты в течение 7 рабочих дней со дня обращения со всеми необходимыми документами.

**2.4.2.** Допустимые сроки прохождения отдельных административных процедур:

- Регистрация входящих документов, направление Главе Муниципального образования, Главе Местной администрации (его заместителя) - 1 день;
- Рассмотрение документов и направление задания в структурное подразделение для исполнения - 1 день;
- Анализ тематики запроса, принятие решения о возможности исполнения запроса - 5 дней;
- Подготовка копии архивного документа (архивной справки, архивной выписки) - 10 дней;
- Направление запроса по принадлежности; подготовка ответа заявителю о направлении запроса по принадлежности - 10 дней;
- Подготовка ответа о невозможности исполнения запроса с указанием причин - 10 дней;
- Подписание ответа заявителю - 1 день;
- Регистрация ответа - 1 день;
- Выдача ответа заявителю (либо направление почтой) - 1 день.

Все сроки указаны в рабочих днях.

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

- а) решения о предоставлении муниципальной услуги должны быть доведены заявителям в течение 10 дней со дня принятия указанного решения.
  - б) решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги должны быть направлены заявителям в течение 10 дней со дня принятия указанного решения.
  - в) архивные справки и копии архивных документов, не требующих дополнительных запросов, должны быть выданы заявителю в течение 20 дней.
- 2.4.4.** Допустимые сроки ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителем (при условии равномерного обращения заявителя в течение приемного времени):

а) срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов в структурных подразделениях МО МО №54, предоставляющих муниципальную услугу по выдаче архивных справок, выписок, копий архивных документов не должен превышать 30 минут;

б) срок ожидания в очереди при получении документов в МО МО №54 при условии равномерного обращения заявителей в течение приемного времени не должен превышать 30 минут.

**2.4.5.** Продолжительность приема (приёмов) должностного лица (ответственного специалиста):

- средняя продолжительность приема (приёмов) заявителя должностным лицом (ответственным специалистом) составляет 25 минут

**2.5.** Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- а) непредставление заявителем документов, указанных в п.п. 2.3.1.; 2.3.2.; 2.3.3. настоящего Административного регламента;
- б) предоставление заявления и документов неуполномоченным лицом;
- в) отсутствие у заявителя законных оснований на предоставление муниципальной услуги, в случае несоответствия требованиям, изложенным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента;
- г) недостоверность представленных заявителем документов;
- д) отсутствие в муниципальных архивах запрашиваемых документов.

**2.6.** Муниципальная услуга по выдаче архивных справок, выписок, копий архивных документов предоставляется безвозмездно.

**2.7.** Оказание муниципальной услуги гражданам может осуществляться служащими МО МО №54 и (или) другими специалистами, обладающими необходимыми знаниями, опытом работы и привлекаемыми для предоставления муниципальной услуги.

**2.8.** Служащие МО МО №54 при предоставлении муниципальной услуги руководствуются положениями настоящего Административного регламента.

**2.9.** Служащие МО МО №54 несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом.

**2.10.** Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги.

График предоставления муниципальной услуги формируется с учетом блок - схемы работы исполнительного органа местного самоуправления, участвующего в предоставлении муниципальной услуги и приведен в Приложении № 6 к Регламенту.

Время предоставления технического перерыва, перерыва для отдыха и питания служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка МО МО №54. График их работы может быть изменен с учетом природно-климатических условий территории, графика (режима) движения общественного транспорта.

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

Служащий МО МО №54, осуществляющий функцию по предоставлению муниципальной услуги, устно или письменно извещает граждан о дате и времени предоставления муниципальной услуги.

Получатель муниципальной услуги в случае невозможности получения муниципальной услуги в предлагаемый срок должен своевременно уведомить служащего МО МО №54, и согласовать с ним предполагаемую дату предоставления муниципальной услуги.

Справочные телефоны исполнительного органа или специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги приведены в Приложении № 1 к Регламенту.

**2.11.** Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги.

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

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

Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в выделенных для этих целей помещениях (кабинетах) - местах предоставления муниципальной услуги. Помещения должны быть снабжены соответствующими указателями. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными для получателей муниципальной услуги.

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

Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимым оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет, оргтехнику, аудио- и видеотехнику), канцелярскими принадлежностями, информа-

ционными и методическими материалами, наглядной информацией, стульями и столами, а также системами охлаждения и нагрева воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

Рабочие места служащих могут оборудоваться средствами сигнализации (стационарными "тревожными кнопками" или переносными многофункциональными брелоками-коммуникаторами).

**III. Административные процедуры**

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

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

- прием заявлений и проверку представленных документов;
- регистрацию документов в журнале регистрации;
- подготовки проекта решения о предоставлении муниципальной услуги;
- работу с архивом по подготовке справки, выписки или копии документа;
- информирование заявителя об исполнении (либо отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- выдачу заявителю соответствующего документа;
- контроль правомочности принятого решения;
- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги.

**Прием заявлений и проверка представленных документов**

**3.2.** Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему заявлений и проверке документов является обращение заявителя в исполнительный орган с представлением полного комплекта документов, необходимых для предоставления гражданам, организациям муниципальной услуги.

**3.3.** Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист, который решением руководителя МО МО №54 назначен на исполнение процедур по предоставлению данной муниципальной услуги (далее - специалист).

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

- формирование пакета документов для возможного принятия решения по предоставлению муниципальной услуги по выдаче архивных справок, выписок, копий архивных документов;
- прием документов от заявителей либо отказ в приеме документов;

**3.5.** Формирование пакета документов для возможности принятия положительного решения производится в следующем порядке:

- специалист устанавливает предмет обращения, проверяет документы, удостоверяющие личности заявителей, а также полномочия представителей;
- при приеме документов специалист осуществляет проверку представленных заявителями документов, а именно:
  - наличие всех необходимых документов для принятия решения по предоставлению муниципальной услуги по выдаче архивных справок, выписок, копий архивных документов в соответствии с требованиями настоящего регламента (пункты 2.3.1.; 2.3.2.; 2.3.3.);

- наличие всех необходимых документов для принятия решения по предоставлению муниципальной услуги по выдаче архивных справок, выписок, копий архивных документов в соответствии с требованиями настоящего регламента (пункты 2.3.1.; 2.3.2.; 2.3.3.);

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

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

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

- оригинала и заверенной копии документа
- специалист сверяет копии с подлинником каждого документа, заверяет каждую копию с расшифровкой своей фамилии, проставляя дату сверки копии и оригинала документа и штампом "Копия верна".

- время выполнения данной административной процедуры составляет не более 10 минут.

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

**Регистрация документов в журнале регистрации**

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

**3.7.1.** Получение документов от заявителя фиксируется в журнале регистрации (приложение №7) заявлений о предоставлении архивных справок, копий документов (далее журнал регистрации).

**3.7.2.** Журнал регистрации должен содержать следующие сведения:

- порядковый номер;
- дату обращения;
- фамилию, имя, отчество заявителя, наименование организации;
- адрес места жительства, почтовый адрес организации, № телефона;
- суть обращения;
- дату вынесения решения о предоставлении муниципальной услуги;
- дату подготовки документов по запросу

заявителя:  
 - дата вручения (отправки запрашиваемых документов) роспись.

- примечание.

**3.8.** Журнал регистрации должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью, подписью руководителя органа местного самоуправления. Нумерация в журнале регистрации ведется ежегодно, последовательно, начиная с первого номера со сквозной нумерацией. Все исправления в журнале регистрации должны быть оговорены надписью "Исправленному верить" и подтверждены печатью. Журнал регистрации учитывается в номенклатуре дел и закрепляется за конкретным специалистом. Вместе с Журналом регистрации за специалистом закрепляется дело "Материалы архивных запросов"

**3.9.** Специалист формирует пакет документов (включая заявление и документы, необходимые для принятия решений о предоставлении муниципальной услуги) и последующей подшивки их в дело "Материалы архивных запросов".

Результатом исполнения данной процедуры является наличие регистрационного номера на заявление с пакетом документов, представленных заявителем.

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

**Подготовка проекта решения о предоставлении муниципальной услуги**

**3.11.** Основанием для начала исполнения административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги является факт завершения административной процедуры по регистрации документов в журнале регистрации и наличие пакета документов в деле "Материалы архивных запросов".

**3.12.** Ответственным за выполнение данной административной процедуры является:

- в Муниципальном совете - специалист I категории - секретарь референт
- в Местной администрации - ведущий специалист по делопроизводству и архивам
- специалист отдела опеки и попечительства.

**3.13.** При подготовке проекта решения по предоставлению услуги специалист:

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

- уточняет возможность наличия в архиве запрашиваемых документов.

- передает заявление с пакетом документов руководителю (далее - резолюции) по порядку исполнения заявления;

- получает от руководителя (главы) заявление с резолюцией и пакет документов.

**3.14.** В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист готовит справку об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 9), с указанием причин отказа. В случае положительной резолюции, специалист определяет время работы в архиве для подготовки документов по запросу.

**3.15.** Специалист, подготовивший проект сообщения, подписывает его и передает на проверку и заверение подписью главы и печатью.

Результатами данной процедуры являются: принятие решения о возможности исполнения запроса. Решение оформляется в виде информационного сообщения заявителю о возможности (невозможности) подготовки запрашиваемый документ, сроке и месте его получения.

**3.16.** Время выполнения данной процедуры составляет не более 5 рабочих дней.

**Работа с архивом по подготовке справок, выписок или копии документа**

**3.17.** Основанием для начала исполнения административной процедуры по работе с архивом по подготовке справки, выписки или копии документа является заверенная подписью Главы резолюция о возможности исполнения запроса.

**3.18.** Специалист, принявший заявление от заявителя обращается к Ведущему специалисту по делопроизводству и архивам, в ведении которого находится муниципальный архив с просьбой предоставить возможность доступа к архивным документам с целью найти за-прашиваемую информацию для составления справки, выписки или копии документа.

**3.19.** Ведущий специалист по делопроизводству и архивам (далее специалист по архивам) по журналу архива и описям дел подлежащих архивному хранению определяет:

- имеются ли в архиве документы за тот период за который предстоит выдача архивной справки, выписки или копии документа;
- в каком шкафу находятся требуемые документы;
- на какой полке и в каком томе находятся требуемые документы;

Специалист по архивам выдает требуемый том архивных документов, под роспись в



(выписок) документов из архива, печатает запрашиваемую справку (приложение №6) либо необходимую выписку, подписывает ее, подкалывает к ней копии (выписки) сделанные в архиве и представляет главе на заверение подписью и печатью.

После возвращения подписанных главой муниципального образования (главой местной администрации) и заверенных печатью справки, выписки, копии и подколотых к ней копий из архива, специалист принявший заявление на выдачу архивного документа регистрирует по журналу, подписанный главой документ, снимает копию и раскладывает:
- подлинник подписанного главой документа (справки, выписки, копии) - в журнал регистрации заявлений, для вручения заявителю под роспись в графе №8, либо отправки подлинника по почте с отметкой об этом в графе №8 журнала;

копию с подлинника, копии из архива и заявление заявителя с приложениями закладывает в отдельный файл (целлофановый карман) и подписывает в дело "Материалы архивных запросов".

Результатом исполнения административной процедуры является наличие у специалиста подписанных, заверенных печатью и зарегистрированных документов, запрашиваемых заявителем.

3.23. Время выполнения данной административной процедуры составляет не более 12 рабочих дней.

Информирование заявителя об исполнении (либо отказе в предоставлении) муниципальной услуги
3.24. Основанием для начала исполнения административной процедуры по информированию заявителя является наличие подписанного главой и заверенного печатью документа - справки, выписки, копии или отказа в их предоставлении.

3.25. Специалист, получив, зарегистрировав, сделал отметку в графе 7 Журнала регистрации заявлений на предоставление архивных справок, копий документов (приложение №7) и распорядившись документами по назначению, созванивается с заявителем по телефону, указанному в журнале регистрации заявлений на предоставление архивных справок (графа №4), сообщает о готовности ответа по запросу заявителя и уточняет дату и время получения ответа заявителем (дату отправки ответа по почте).

Результатом исполнения административной процедуры является факт сообщения (отправки по почте) заявителю о наличии запрашиваемых документов либо наличие сообщения об отказе (невозможности) выполнения муниципальной услуги.

3.26. Время выполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

**Выдача заявителю соответствующего документа.**

3.27. Основанием для начала исполнения административной процедуры по выдаче заявителю соответствующего документа является регистрация этого документа в Журнале регистрации заявлений на предоставление архивных справок и информирование заявителя об исполнении заявления.

3.28. Специалист, при прибытии заявителя (доверенного лица) сверяет представленный заявителем документ удостоверяющий личность с доверенностью либо с личностью прибывшего и при совпадении (идентификации) с документами выдает заявителю (прибывшему лицу) подготовленную архивную справку, выписку, копию с представлением получателем даты и подписи в графе №8 Журнала регистрации заявлений (приложение №7).

Специалист, получивший согласие заявителя на отправку подготовленной в администрации (Муниципальном совете) справки, выписки, копии в адрес заявителя по почте, консультирует ее, при необходимости заполняет уведомление о вручении и отправляет это по почте. Отправив документ по почте, специалист делает отметку об этом в графе №8 Журнала регистрации заявлений вносил запись: "По почте (дата) подпись".

3.29. Время выполнения данной административной процедуры составляет не более 1 дня после согласования с заявителем способа получения справки.

Факт выдачи (отправки по почте) заявителю испрашиваемого документа является фактом завершения исполнения административного регламента.

3.30. Общий срок исполнения административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача архивных справок, выписок, копий архивных документов" не должен превышать 20 рабочих дней.

**IV. Контроль правомерности принятого решения**

4.1. Основанием для исполнения административной процедуры по контролю правомерности принятых решений предоставления муниципальной услуги является решение Главы о проведении выборочной проверки по правомерности принятых решений.

4.2. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является Главный специалист - юрист

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

4.4. Результатами выполнения данной процедуры являются:

- выявление неправомерно принятых решений по предоставлению муниципальной услуги, нарушение сроков предоставления муниципальной услуги и других ошибок (нарушений) в работе МО МО №54 в предоставлении муниципальной услуги;
- рекомендации соответствующим отделам органа местного самоуправления или специалистам отделов, участвующим в предоставлении муниципальной услуги по устранению выявленных неправомерно принятых решений и ошибок.

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

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

4.6. Заместители глав и главные специалисты - юристы Муниципального совета и Местной администрации МО №54 осуществляют контроль над устранением специалистами МО МО №54 участвующими в предоставлении муниципальной услуги, 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) должностных лиц МО №54 в досудебном и судебном порядке.

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

- отказ в приеме документов для выдачи архивных справок, выписок, копий архивных документов;
- отказ заявителю в предоставлении услуги по выдаче архивных справок, выписок, копий архивных документов;
- необоснованное затягивание установленных настоящим регламентом сроков осуществления административных процедур;
- другие действия (бездействия) и решения органов местного самоуправления ущемляющие права заявителя.

5.3. Необоснованное затягивание установленных настоящим регламентом сроков осуществления административных процедур (оказания услуги), а также другие действия (бездействия) и решения должностных лиц МО №54 могут быть обжалованы гражданами у Главы муниципального образования МО №54, а также в суде.

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

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

5.5. В устной форме жалобы рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема граждан главами муниципальных органов.

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

5.7. Письменная жалоба может быть подана в ходе личного приема в соответствии с графиком личного приема, либо направлена по почте, или передана ответственным за работу с обращениями граждан сотруднику МО МО №54.

5.8. В письменной жалобе гражданин указывает:

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

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

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

5.9. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии. Для рассмотрения претензий заявителя глава назначает специалиста в своей резолюции на претензии

5.10. Каждый гражданин имеет право получить, МО МО №54 и должностные лица обязаны ему предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

СОГЛАСОВАНО:

**Приложение 8 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче архивных справок, выписок, копий архивных документов к пп 3.19**

**Бланк органа МСУ**

Лист использования архивных документов
Фонд № \_\_\_\_\_ Опись № \_\_\_\_\_ Дело № \_\_\_\_\_
Заголовок дела \_\_\_\_\_

Дата использования	Кому выдано фамилия, инициалы (разборчиво)	Характер использования (копирование, выписки, просмотр и др.)	Номера использованных листов	Подпись лица, использовавшего дело	Отметка о возвращении
2	3	4	5	6	7

**Приложение 9 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче архивных справок, выписок, копий архивных документов к пп 2.1.1.; 2.5; 3.14**

**Бланк органа МСУ**

Архивная справка № \_\_\_\_\_ Адресат \_\_\_\_\_
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_
Справка об отказе в предоставлении муниципальной услуги
Основание: (ссылка в соответствии с п.2.5 Регламента)
Руководитель \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка \_\_\_\_\_
м.п. \_\_\_\_\_
Исполнитель \_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_

**Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче архивных справок, выписок, копий архивных документов к пп 2.10**

**Почтовый адрес, справочные телефоны, адрес электронной почты и часы приема специалистов МО МО №54**

№	Наименование органа местного самоуправления	Почтовый адрес	Телефон	Факс	Адрес электронной почты	Часы приема
1	Муниципальное образование муниципального округа №54	Дальневосточный пр., д.42,СПб, 193230	446-59-40	446-59-40	ms54@list.ru	
2	Муниципальный совет МО №54	Дальневосточный пр., д.42, СПб, 193230 каб. №5	446-59-40	446-59-40	ms54@list.ru	ежедневно с 10.00 до 18.00
3	Местная администрация МО №54	Дальневосточный пр., д.42, СПб 193230 каб. №6	447-81-14	446-59-40	ms54@list.ru	ежедневно с 10.00 до 18.00
4	Отдел опеки и попечительства	Дальневосточный пр., д.42, СПб 193230 каб. №12	447-81-13	446-59-40	ms54@list.ru	Понедельник с 15.00 до 18.00 четверг с 10.00 до 13.00

**Приложение 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче архивных справок, выписок, копий архивных документов к пп 2.1.1.; 2.3.1.**

**Заявление на выдачу копий (от физических лиц)**

Кому \_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.) от (фамилия, имя, отчество - разборчиво, полностью) проживающего (ей) \_\_\_\_\_

телефон домашний \_\_\_\_\_ рабочий \_\_\_\_\_

Прошу выдать копию постановления (распоряжения). Указать точное наименование, дату, номер, содержание документа. Количество экземпляров \_\_\_\_\_

Копия необходима для представления (указать наименование организации) \_\_\_\_\_

Приложение: (указать перечень прилагаемых документов) \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

**Приложение 5 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче архивных справок, выписок, копий архивных документов к пп 2.1.1.; 2.3.1.**

**Заявление на выдачу справки о заработной плате**

Кому \_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.) от (фамилия, имя, отчество - разборчиво, полностью) проживающего (ей) \_\_\_\_\_

телефон домашний \_\_\_\_\_ рабочий \_\_\_\_\_

Прошу выдать справку о заработной плате: за 19 \_\_ г. - 19 \_\_ г. на (указать точное наименование места работы, отдел, должность) за 19 \_\_ г. - 19 \_\_ г. на (указать точное наименование места работы, отдел, должность)

(Указать периоды отпусков по уходу за детьми - при их наличии) \_\_\_\_\_

Смена фамилии с \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

Справка необходима для представления (указать организацию) \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

**Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче архивных справок, выписок, копий архивных документов к пп 2.1.1.; 2.3.3.**

**Бланк организации, предприятия Запрос организаций на выдачу копий**

Кому \_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.)

Прошу выдать заверенную копию постановления (распоряжения). Указать точное наименование, дату, номер, содержание документа. Количество экземпляров \_\_\_\_\_

Копия необходима для представления (указать наименование организации) \_\_\_\_\_

Должность руководителя организации, предприятия подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

**Приложение 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче архивных справок, выписок, копий архивных документов к пп 2.1.1.; 2.3.1.**

**Заявление на выдачу справки о стаже работы (от муниципальных служащих, депутатов и технического персонала)**

Кому \_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.)

от (фамилия, имя, отчество - разборчиво, полностью) проживающего (ей) \_\_\_\_\_

телефон домашний \_\_\_\_\_ рабочий \_\_\_\_\_

Прошу выдать справку о стаже работы в \_\_\_\_\_ (указать орган МСУ):

1. за 19 \_\_ г. - 19 \_\_ г. на \_\_\_\_\_ (указать точное наименование места работы, отдел, должность)
2. за 19 \_\_ г. - 19 \_\_ г. на \_\_\_\_\_ (указать точное наименование места работы, отдел, должность)

Смена фамилии с \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ году

(Указать периоды отпусков по уходу за детьми - при их наличии) \_\_\_\_\_ Справка необходима для представления (указать организацию) \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие документы: 1. \_\_\_\_\_ 2. \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

**Приложение 6 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче архивных справок, выписок, копий архивных документов к пп 3.22**

**Бланк органа МСУ**

\_\_\_\_\_ (название органа) Адресат \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (почтовый ящик, адрес, телефон, факс)

Архивная справка № \_\_\_\_\_ (дата) На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Основание: Руководитель организации \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_ печать \_\_\_\_\_

Исполнитель \_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_

**Приложение 7 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче архивных справок, выписок, копий архивных документов к пп 3.7.1.; 3.7.2.; 3.25; 3.28**

**Журнал регистрации заявлений на предоставление архивных справок, копий документов**

начат: \_\_\_\_\_ окончен: \_\_\_\_\_

№ п/п	Дата обращения	Ф.И.О. заявителя, наименование организации	Адрес места жительства, почтовый адрес организации №№ телефонов	Суть обращения	Дата вынесения решения (о предоставлении/отказе)	Дата подготовки документов по запросу	Дата вручения (отправки) росписи	Прим.
1	2	3	4	5	6	7	8	9

**Приложение 5 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16-ти лет**

**Блок схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги "Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигших 16-ти лет"**





## УТВЕРЖДЕН Постановлением Главы местной администрации МО МО №54 от 31.10. 2011 г. № 3

### Административный регламент «Рассмотрение обращений граждан и юридических лиц»

#### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной услуги «Рассмотрение обращений граждан и юридических лиц» (далее – Регламент) разработан в целях повышения уровня ответственности за конституционных прав и законных интересов граждан, результативности и качества исполнения муниципальной функции – рассмотрение обращений граждан и юридических лиц, и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении письменных и устных обращений, а также порядок взаимодействия местной администрации муниципального образования муниципального округа №54 Санкт-Петербурга с органами государственной власти Российской Федерации, Санкт-Петербурга.

1.2. Исполнение муниципальной услуги – «Рассмотрение обращений граждан и юридических лиц» (далее – муниципальная услуга) осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
  - Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
  - Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
  - Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» в ред. от 27 июля 2010 года;
  - Федеральным законом от 9 февраля 2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
  - Распоряжением Правительства РФ от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
  - Законом Санкт-Петербурга от 23 сентября 2009 года № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге» в ред. от 9 июня 2010 года;
  - Уставом муниципального образования муниципального округа №54 Санкт-Петербурга от 25 июня 2005 года;
  - Распоряжением Местной администрации муниципального образования муниципального округа №54 Санкт-Петербурга от 18 мая 2011 г. № 7 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в местной администрации МО № 54».
- Действие Регламента распространяется на правоотношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

#### 2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Оказание муниципальной услуги осуществляется должностным лицом местной администрации, уполномоченным производить прием и регистрацию заявлений и обращений.

2.2. Получателями муниципальной услуги являются следующие категории граждан: юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели, которые проживают либо зарегистрированы в границах муниципального образования МО №54 (далее – заявителя).

2.3. Заявителями, обращающимися за предоставлением муниципальной услуги, могут быть физические лица и/или юридические лица, указанные в пункте 2.2. настоящего Административного регламента.

От их имени могут действовать:

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

От имени заявителя (физического лица или индивидуального предпринимателя) обращение могут подавать сами граждане или их близкие лица с предъявлением доверенности, оформленной в установленном порядке.

2.4. В местной администрации муниципального образования муниципального округа №54 Санкт-Петербурга (далее – администрация) обращения граждан и юридических лиц рассматриваются в пределах компетенции.

2.5. Исполнение муниципальной услуги основывается на принципах гласности и открытости.

2.6. Информирование граждан и юридических лиц об исполнении муниципальной услуги осуществляется в устной либо письменной форме.

2.7. Основные требования к информированию граждан и юридических лиц об исполнении муниципальной услуги: достоверность предоставляемой информации, четкость ее изложения и полнота.

2.8. Для получения письменной информации об исполнении муниципальной услуги гражданами и юридическими лицами обращаются в местную администрацию муниципального образования муниципального округа №54 Санкт-Петербурга лично, или письменно (почтой, электронной почтой, факсимильной связью), представляя письменное обращение либо приходя к Главе местной администрации на личный прием.

2.9. Устная информация об исполнении муниципальной услуги представляется непосредственно в подразделении местной администрации с использованием телефонной связи и информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, посредством публикации в средствах массовой информации (в том числе путем размещения информации о почтовом адресе, справочных телефонах, факсах, адресе сайта в сети «Интернет», адресе электронной почты, режиме работы (приложение № 1), графике приема граждан и юридических лиц Главой местной администрации (приложение № 2) на информационных стендах муниципального образования муниципального округа №54 Санкт-Петербурга.

2.10. Рабочие места должностных лиц, осуществляющих муниципальную услугу, оборудуются телефонной связью, компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение муниципальной функции в полном объеме.

2.11. Место ожидания личного приема граждан и юридических лиц оборудуется стульями, столами, заявителям обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, бумагой для написания обращений. На информационных стендах размещаются образцы оформления и требования к письменному обращению, разъяснения основных положений законодательства, регламентирующего работу с об-

ращениями граждан и юридических лиц.

2.12. Места для проведения личного приема граждан оборудуются системами вентиляции, противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оказания первой медицинской помощи, питьевой водой и разовыми стаканчиками.

2.13. При информировании об исполнении муниципальной услуги, ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подробно, в вежливой (корректной) форме информирует заявителей по интересующим их вопросам. Если отсутствует возможность ответить на поставленный вопрос, заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При ответе на телефонный звонок должностное лицо называет наименование структурного подразделения местной администрации, фамилию, имя, отчество, замещаемую должность.

2.14. Ответственность за организацию работы по исполнению муниципальной услуги в местной администрации возлагается на руководителей соответствующих структурных подразделений.

2.15. Исполнение муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

#### 3. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры: – прием и первичная обработка предоставленных обращений;

- регистрация обращений;
- решение о рассмотрении;
- рассмотрение обращений;
- ответы на обращения;
- контроль за рассмотрением обращений.

3.2. Прием и первичная обработка предоставленных обращений

3.2.1. Основание для начала административной процедуры – поступление в администрацию письменного обращения.

3.2.2. Обращение может быть доставлено непосредственно заявителем, его представителем, поступить по почте, телеграфу, каналам электронной и факсимильной связи.

3.2.3. Обращения на имя Главы местной администрации муниципального образования муниципального округа №54 Санкт-Петербурга, его заместителей, поступающие в местную администрацию по почте, фельдшерской связи, передаются под роспись ответственным исполнителям в течение суток, после регистрации.

3.2.4. Ведущий специалист по делопроизводству и архивам, всю поступающую корреспонденцию проверяет, регистрирует и передает на рассмотрение Главы местной администрации МО №54 Санкт-Петербурга.

3.2.5. После вскрытия конверта проверяется наличие в нем письменных вложений. Если в конверте отсутствует письменное вложение, либо обнаружилась недостаточная информация или описано документом, составляется акт (приложение № 3.4), также составляется акт (приложение № 5) на письмо, к которому прилагаются денежные знаки, копии изъятых из обращения, ценные бумаги, оригиналы документов (паспорт, военный билет, трудовая книжка, пенсионное удостоверение и другое).

3.2.6. К тексту письма подкладывается конверт, который хранится вместе с обращением в течение всего периода его рассмотрения. В случае отсутствия текста письма к конверту (или вложенным материалам, если они имеются) подкладывается бланк с текстом «письменного обращения к адресу нет».

3.2.7. Служебные письма (на официальном бланке или имеющие штамп организации и подписанные одним из ее руководителей), а также письма депутатов всех уровней без приложенных к ним обращений граждан не регистрируются, а передаются Главе местной администрации.

3.2.8. Обращения с пометкой «лично» вскрываются Главой местной администрации.

3.2.9. Для приема обращений в форме электронных сообщений (Интернет-обращения) применяется программное обеспечение, предусматривающее обязательное заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с обращениями.

3.2.10. Обработка обращений граждан и юридических лиц, поступивших по каналам факсимильной связи, осуществляется аналогично письменным обращениям.

3.2.11. Письменные обращения на имя Главы местной администрации и его заместителей, доставленные в местную администрацию автором или лицом, представляющим его интересы, принимаются ведущим специалистом по делопроизводству и архивам.

Не принимаются обращения, не содержащие фамилии гражданина и почтового адреса. На копии обращения проставляется штамп-уведомление о поступлении обращения в местную администрацию с указанием даты поступления, количества листов обращения и контактного телефона.

3.2.12. Все письменные обращения, в том числе поступившие по каналам электронной и факсимильной связи, подлежат учету в журнале «Входящие документы» в день поступления.

3.2.13. Результат административной процедуры – подготовка поступивших обращений для регистрации в установленном порядке.

Срок выполнения процедуры – 1 день.

#### 3.3. Регистрация обращений

3.3.1. Все поступающие в местную администрацию письменные обращения граждан и юридических лиц регистрируются в журнале «Входящие документы» в течение трех дней с даты их поступления.

В случае поступления обращений в день, предшествующий праздничному или выходным дням, их регистрация может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

3.3.2. Регистрация обращений ежегодно начинается с номера 1 и ведется в хронологическом порядке.

3.3.3. На первой странице письма в правом нижнем углу либо на свободном от текста месте проставляется регистрационный штамп с указанием даты поступления и регистрационного номера.

3.3.4. В журнал при регистрации обращений вносятся:

- дата регистрации;
- регистрационный номер;
- сведения о повторности или многократности обращения;
- фамилия и инициалы автора обращения (в именительном падеже) и его почтовый адрес (если адрес отсутствует и в письме, и на конверте, при определении территории проживания заявителя следует руководствоваться данными почтового штемпеля);
- форма обращения (письмо, телеграмма,

Интернет);

- количество листов и приложений (если имеются);
- указывается, откуда поступило обращение (из администрации Невского района, Комитетов Санкт-Петербурга, от заявителя и т.д.), дата, исходный номер сопроводительного письма;
- краткое содержание обращения, которое должно быть четким, отражать его суть;
- наименование структурного подразделения местной администрации муниципального образования муниципального округа №54 Санкт-Петербурга и (или) фамилия лица, ответственного за рассмотрение обращения.

3.3.5. При регистрации коллективных обращений (обращений, подписанных двумя или более авторами) в журнал регистрации вносятся первые две – три разбюроно указанные фамилии с припиской «и другие». Первой указывается фамилия того автора, в адрес которого заявители просят направить ответ, и учет производится по данной фамилии. В случае отсутствия ссылки на фамилию первой указывается фамилия, обозначенная на конверте. В журнале регистрации проставляется отметка «коллективное». Коллективные обращения без подписей регистрируются по названию организации, предприятия, учреждения (заведения), из которых они поступили (коллектив ООО (ОАО) «Фортуна», коллектив СПб. ГУЗ «Полклиника №...»).

3.3.6. Если автор (Иванов) пересылает обращение через второе лицо (Петров), указывая его адрес и не указывая свой, то в графе «Ф.И.О.» отмечаются две фамилии; Иванов, Петров.

3.3.7. Зарегистрированные письма заявителям не возвращаются (за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством). Возврат обращения заявителю возможен до его регистрации. По письменному запросу заявителя возвращаются приложения к обращению, как во время рассмотрения, так и во время архивного хранения.

3.3.8. Результат административной процедуры – регистрация обращения в журнале регистрации и подготовка обращения к передаче на решение Главы местной администрации.

Срок выполнения административной процедуры – 3 дня.

#### 3.4. Решение о рассмотрении

3.4.1. Основание для начала административной процедуры – регистрация письменного обращения в журнале регистрации.

3.4.2. Ведущий специалист по делопроизводству и архивам, рассматривая копию, в день регистрации обращения передает зарегистрированное обращение Главе местной администрации: – для принятия решения о порядке рассмотрения.

При принятии решения Главой местной администрации определяется исполнитель, порядок рассмотрения вопроса обращения, необходимость предоставления информации заявителю о результатах его рассмотрения и срок исполнения обращения;

– о направлении обращения на исполнение в структурное подразделение или должностному лицу местной администрации.

3.4.3. Решение о направлении обращения на рассмотрение принимается Главой местной администрации исходя исключительно из его содержания, независимо от того, на чье имя оно адресовано.

3.4.4. Письменные обращения, содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию местной администрации МО №54 Санкт-Петербурга, в течение семи дней со дня регистрации направляются на рассмотрение в соответствующий орган или соответствующее должностное лицо, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением граждан, направивших обращение, о передаче обращения.

3.4.5. На обращения, поступившие от депутатов, направляются два уведомления: в адрес депутата – за подписью Главы местной администрации и заявителю.

3.4.6. Уведомления авторам обращений, в конвертах со штампом местной администрации отправляются почтой ведущим специалистом по делопроизводству и архивам. Копии отгов-тов хранятся у ведущего специалиста по делопроизводству и архивам.

3.4.7. В случае если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких структурных подразделений местной администрации, или должностных лиц, копия обращения в течение двух рабочих дней со дня регистрации направляется в соответствующее структурное подразделение местной администрации или соответствующим должностным лицам.

3.4.8. Если в резолюции по рассмотрению обращения указано несколько исполнителей, то ответ на обращение готовит, указанный в резолюции Главы местной администрации, первый исполнитель.

3.4.9. В случае если обращение направлено не по принадлежности, исполнитель в трех-дневный срок возвращает его ведущему специалисту по делопроизводству и архивам с м-тированной служебной запиской на имя руководителя, давшего поручение. В записке указывается орган или должностное лицо, в чью компетенцию входит решение поставленных в обращении вопросов.

Не допускается передача обращения от одного исполнителя к другому, минуя специалиста по делопроизводству и архивам.

3.4.10. Письменное обращение, возвращенное ведущему специалисту по делопроизводству и архивам как направленное не по компетенции, направляется повторно Главе местной администрации для уточнения резолюции рассмотрения обращения.

3.4.11. Резолюция Главы местной администрации должна содержать: фамилии и инициалы должностных лиц, которым дается поручение, лаконично сформулированный текст, предписывающий действия, порядок и срок исполнения, дату и подпись Главы местной администрации. Резолюция может состоять из нескольких частей, предписывающих каждому исполнителю самостоятельное действие, порядок и срок исполнения поручения.

3.4.12. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется. В случае если в обращении обжалуется решение или действие (бездействие) должностного лица, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов, жалоба возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующее решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

3.4.13. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, оно не под-лежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддается прочтению.

3.4.14. После рассмотрения обращения Главой местной администрации, ведущий специалист по делопроизводству и архивам передает его к рассмотрению исполнителям.

3.4.15. Результат административной процедуры – наличие резолюции на обращении и направление зарегистрированных писем на рассмотрение исполнителям.

Срок выполнения данной процедуры – 5 дней.

#### 3.5. Рассмотрение обращений

3.5.1. Основание для начала административной процедуры – получение исполнителем обращения с резолюцией Главы местной администрации на рассмотрение обращения и подготовки проекта ответа.

3.5.2. Если поручение дано одновременно нескольким должностным лицам, то работу по рассмотрению обращения координирует первое в списке лицо, им обобщаются материалы, готовятся и направляется ответ заявителю. Сополнители не позднее пяти дней до истечения срока исполнения обращения обязаны представить ответственному исполнителю все необходимые материалы для обобщения и подготовки ответа. При этом персональную ответственность за рассмотрение обращения несут все исполнители.

3.5.3. Должностное лицо при рассмотрении обращения, в случае необходимости, в установленном законодательством порядке, запрашивает дополнительные материалы, встречается (созванивается) с заявителем для уточнения сути обращения.

3.5.4. При рассмотрении повторного обращения (поступившего от одного и того же лица, по одному и тому же вопросу, в котором обжалуется решение, принятое по предыдущему обращению, или указывается на недостатки, допущенные при рассмотрении и разрешении предыдущего обращения, либо сообщается о несвоевременном рассмотрении предыдущего обращения, если со времени его поступления истек установленный законодательством срок рассмотрения), анализируются имеющиеся, по поднимавшему в нем вопросам, переписка. Как правило, повторные обращения ставятся на контроль. Письма одного и того же заявителя и по одному и тому же вопросу, поступившие до истечения срока рассмотрения, считаются первичными. Не считаются повторными письма одного и того же заявителя, но по разным вопросам, а также многочисленные – по одному и тому же вопросу, по которому заявителю давались исчерпывающие ответы.

3.5.5. Письма с просьбами о личном приеме Главой местной администрации муниципального образования муниципального округа №54 Санкт-Петербурга, либо его заместителями рассматриваются как обычные обращения. Если в обращении не указана проблема, то, как правило, заявителю направляется сообщение о порядке организации личного приема гражд-дан должностными лицами администрации (приложение №2), а обращение оформляется «в дело» как исполненное.

3.5.6. Обращение, содержащее в адресной части пометку «лично», рассматривается на общих основаниях в соответствии с настоящим Регламентом.

3.5.7. Письма граждан, поступившие из редакций средств массовой информации, от руководителей политических партий и общественных объединений (в том числе с просьбой по-информировать о результатах рассмотрения), рассматриваются в соответствии с настоящим Регламентом.

3.5.8. В случае, если в письменном обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные, подробные мотивированные ответы по существу и в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава местной администрации, на основании служебной записки исполнителя вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. Сообщение о прекращении переписки в 30-дневный срок со дня регистрации обращения направляется автору за подписью Главы местной администрации МО №54 Санкт-Петербурга.

3.5.9. Обращения, в которых отсутствуют конкретные просьбы, жалобы, предложения и содержание только общие рассуждения по известным проблемам внутренней политики, либо бессмысленные по содержанию и оскорбительные по стилю изложения передаются на хранение в архив Главой местной администрации МО №54 Санкт-Петербурга. На письмо («в правом нижнем углу первого листа») делается запись «в дело» с указанием даты и фамилии.

3.5.10. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

3.5.11. Результат административной процедуры – наличие подготовленного проекта ответа по существу поставленных в обращении вопросов со ссылками на нормативные правовые акты.

Срок выполнения данной процедуры – 10 дней.

#### 3.6. Ответы на обращения

3.6.1. Рассмотрение обращения завершается подготовкой проекта ответа и направлением его Главе местной администрации на подпись.

3.6.2. Текст ответа должен излагаться четко, последовательно, кратко, со ссылками на нормативные правовые акты, давать исчерпывающее разъяснение на все поставленные в обращении вопросы. При подтверждении фактов нарушения прав заявителя, изложенных в обращении, в ответе следует указать, какие меры приняты к виновным должностным лицам.

3.6.3. Запрещается направлять гражданам и юридическим лицам ответы с исправлениями, описками (в том числе в реквизитах).

3.6.4. В ответе автору поручения по рассмотрению обращения должно быть указано, что заявителю проинформирован о результатах рассмотрения обращения. В ответах на коллективные обращения указывается, кому именно из авторов дан ответ.

3.6.5. Обращение и проект ответа могут быть возвращены исполнителю для повторного рассмотрения, если из ответа следует, что рассмотрены не все вопросы, поставленные в обращении, либо проблема заявителя рассмотрена формально.

Решение о возврате на дополнительное рассмотрение принимается Главой местной администрации, его заместителями.

3.6.6. Если на обращение дается промежуточный ответ, то в тексте указывается срок или условия окончательного решения вопроса.

3.6.7. Ответы заявителям подписываются Главой местной администрации (в случае его отсутствия – заместителем).

3.6.8. На коллективное обращение ответ дается на имя гражданина, по фамилии которого оно указано (Ивановой В.И. – для сообщения всем заявителям, или Ивановой В.И. – для ии-формирования заинтересованных лиц, или Ивановой В.И. и других). В отдельных случаях по требованию лиц, подписавших обращение, ответ направляется и другим адресатам. В тексте ответа необходимо указать, что ответ дается на коллективное обращение.

3.6.9. Ответ на обращение, поступившее в

администрацию по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

3.6.10. Если дубликат обращения поступил после разрешения основного обращения, то не позднее десятидневного срока ответ на него направляется с кратким изложением принятого ранее решения, со ссылкой на дату и исходный номер предыдущего ответа и с приложением его копии.

3.6.11. В ответе на дубликатные обращения делается ссылка на все поступившие обращения и адресатов, их направивших. К примеру, «Ваши обращения, поступившие из администрации Невского района, отдела благоустройства администрации Невского района и др., по их поручениям рассмотрены».

3.6.12. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, или юридического лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

3.6.13. Возможно, оставить без ответа по существу поставленных в нем вопросов обращение, в котором содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, членов его семьи, с уведомлением заявителя о недопустимости злоупотребления правом.

3.6.14. Исполнители несут установленную законодательством ответственность за исполнение поручений по обращениям и качеству ответов.

3.6.15. Максимальный срок регистрации и отправки ответа – не более двух дней со дня его подписания.

Срок выполнения данной процедуры – 5 дней

#### 3.7. Контроль за рассмотрением обращений

3.7.1. Контроль за рассмотрением обращений граждан и юридических лиц осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного исполнения поручений по обращениям граждан и юридических лиц, принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан, анализа содержания поступающих обращений, хода и результатов работы с обращениями граждан и юридических лиц.

3.7.2. Контроль за исполнением поручений по обращениям граждан и юридических лиц включает: – постановку поручений по исполнению обращений граждан и юридических лиц на контроль; – сбор и обработку информации о ходе рассмотрения обращений;

– подготовку оперативных запросов исполнителям о ходе и состоянии исполнения поручений по обращениям;

– подготовку и обобщение данных о содержании и сроках исполнения поручений по обращениям граждан и юридических лиц;

– снятие обращений с контроля.

3.7.3. Решение о постановке обращения на контроль в местной администрации принимается Главой местной администрации.

3.7.4. В структурных подразделениях местной администрации постановка обращений на контроль определяется руководителями.

3.7.5. На контроль ставятся обращения, в которых сообщается о конкретных нарушениях законных прав и интересов граждан, а также обращения, имеющие большое общественное, политическое значение. Постановка обращений на контроль также производится с целью устранения недостатков в работе структурных подразделений местной администрации, по-лучения материалов для обзоров почты, аналитических записок и информации, выявления причинившихся мер в случае повторных (многократных) обращений.

3.7.6. Контроль за своевременным и полным рассмотрением обращений граждан и юридических лиц, поставленных на контроль в местной администрации, осуществляется ведущим специалистом по делопроизводству и архивам.

3.7.7. Для организации контроля за ходом рассмотрения обращений используются вторые экземпляры поручений по их рассмотрению.

3.7.8. Если в ответе, поступившем в администрацию, указывается что вопрос, поставленный заявителем, будет решен в течение определенного времени, обращение может быть поставлено на дополнительный контроль. Продолжительность, выполнения муниципальной услуги, поставленной на дополнительный контроль, не превышает 30 дней.

#### 3.8. Хранение материалов рассмотрения письменных обращений граждан и юридических лиц

3.8.1. Материалы рассмотрения обращений и копий ответов по этим обращениям хранятся у исполнителя, который рассматривал поступившее обращение и готовил ответ по этому обращению.

3.8.2. Материалы рассмотрения письменных обращений граждан формируются в папки в хронологическом порядке исходя из номера и даты регистрации.

3.8.3. Срок хранения обращений граждан с материалами по их рассмотрению – 3 года. По истечении срока хранения дела подлежат уничтожению в установленном порядке.

4. Организация личного приема граждан и юридических лиц

4.1. Основание для начала административной процедуры – обращение гражданина или юридического лица к Главе местной администрации, его заместителем и руководителям структурных подразделений.

4.2. Прием посетителей, сотрудниками местной администрации осуществляется ежедневно в соответствии с графиком приема граждан и юридических лиц, кроме выходных и праздничных дней.

4.3. Прием граждан осуществляется в порядке очереди.

4.4. При приеме гражд-дан предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

4.5. Фамилия, имя, отчество заявителя, адрес и краткая аннотация вопроса вносятся в книгу учета посетителей.

4.6. Заявитель может быть отказан в приеме в случае, если он находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, а также при проявлении агрессии, неадекватного поведения. При необходимости может быть вызван сотрудник полиции.

4.7. Ведущий прием обязан дать заявителю исчерпывающее разъяснение по интересующему вопросу либо разъяснить, где, кем и в каком порядке может быть рассмотрен подан-тый вопрос. Он также вправе по договоренности направить заявителя на прием к Главе местной администрации или его заместителю.

4.8. Заявитель во время приема может оставить письменное обращение (на обращении ставится штамп «принято на личном приеме»), которое передается на регистрацию, и дальнейшая работа с ним ведется в соответствии с регламентом рас-

смотрения письменных обращений. При необходимости корреспонденция, полученная во время приема, рассматривается в первоочередном порядке.

4.9. Для оперативного решения вопросов в ходе приема заполняется карточка личного приема (приложение № 6). Время от оформления карточки до направления на исполнение – не более 15 минут. Сроки исполнения поручения – от одного до пятнадцати дней.

4.10. Личный прием граждан осуществляется Главой местной администрации, его заместителями по вопросам, отнесенным к их ведению, а также руководителями структурных подразделений местной администрации



Приложение № 1 к Административному регламенту исполнения муниципальной услуги "Рассмотрение обращений граждан и юридических лиц местной администрацией муниципального образования муниципальный округ №54 Санкт-Петербурга" к пп 2.9.

Почтовый адрес, адрес электронной почты, адрес сайта в сети «интернет», справочные телефоны, факс, режим работы местной администрации Муниципального Образования Муниципальный Округ №54 Санкт-Петербурга, режим работы местной администрации

Почтовый адрес местной администрации — муниципального образования муниципальный округ №54 Санкт-Петербурга: — Дальневосточный проспект, дом 42, Санкт-Петербург, 193230.

Режим работы местной администрации муниципального образования муниципальный округ №54 Санкт-Петербурга: понедельник - четверг с 9:30 до 13:30 и с 14:00 до 18:00, пятница с 9:30 до 13:30 и с 14:00 до 17:00.

Справочный телефон секретаря-референта местной администрации муниципального образования муниципальный округ №54 Санкт-Петербурга: (812) 447-81-14.

Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни. Прием граждан и юридических лиц в местной администрации муниципального образования муниципальный округ №54 Санкт-Петербурга (Дальневосточный пр., дом 42, Санкт-Петербург, 193230) осуществляется в соответствии с графиком приема, кроме выходных и праздничных дней.

Приложение № 2 к Административному регламенту исполнения муниципальной услуги "Рассмотрение обращений граждан и юридических лиц местной администрацией муниципального образования муниципальный округ №54 Санкт-Петербурга" к пп 2.9., 3.5.5.

ГРАФИК приема граждан Главой местной администрации муниципального образования муниципальный округ №54 Санкт-Петербурга, его заместителями и должностными лицами местной администрации муниципального образования муниципальный округ №54 Санкт-Петербурга

Table with 5 columns: No, Должность, ф.и.о. должностного лица, Дни приема (еженедельно), Часы приема, Место проведения приема. Rows 1-5 detailing reception schedules for various administrative positions.

Приложение № 6 к Административному регламенту исполнения муниципальной услуги "Рассмотрение обращений граждан и юридических лиц местной администрацией муниципального образования муниципальный округ №54 Санкт-Петербурга" к п. 4.9.

КАРТОЧКА личного приема

Form for receipt card with fields for visitor name, address, date, content, executor, and resolution.

Table with 3 columns: Дата передачи исполнителю, Кому направлено, Примечания.

Когда фактически рассмотрено, Содержание (результат рассмотрения), Снята с контроля.

Приложение № 4 к Административному регламенту исполнения муниципальной услуги "Рассмотрение обращений граждан и юридических лиц местной администрацией муниципального образования муниципальный округ №54 Санкт-Петербурга" к пп 3.2.5

АКТ № о недостатке документов по описи корреспондента в заказных письмах с уведомлением и в письмах с объявленной ценностью

от " " 20 г.

Комиссия в составе

составила настоящий акт о нижеследующем: " " 20 года в часов минут в местную администрацию муниципального образования муниципальный округ №54 Санкт-Петербурга поступила корреспонденция с уведомлением за № от гражданина

проживающего по адресу: При вскрытии почтового отправления обнаружена недостача документов, перечисленных автором письма в описи на ценные бумаги, а именно:

Настоящий акт составлен в 2 экземплярах. Подписи: (подпись, дата) Инициалы, фамилия

Приложение № 3 к Административному регламенту исполнения муниципальной услуги "Рассмотрение обращений граждан и юридических лиц местной администрацией муниципального образования муниципальный округ №54 Санкт-Петербурга" к пп 3.2.5.

АКТ № об отсутствии письменных вложений в заказных письмах с уведомлением и в письмах с объявленной ценностью

от " " 20 г.

Комиссия в составе

Составила настоящий акт о нижеследующем: " " 20 года в часов минут в местную администрацию муниципального образования муниципальный округ №54 Санкт-Петербурга поступила корреспонденция с уведомлением за № от гражданина (юридического лица)

проживающего (зарегистрированного) по адресу:

При вскрытии почтового отправления обнаружено отсутствие письменного вложения.

Настоящий акт составлен в 2 экземплярах.

Подписи: (подпись, дата) Инициалы, фамилия

Приложение № 5 к Административному регламенту исполнения муниципальной услуги "Рассмотрение обращений граждан и юридических лиц местной администрацией муниципального образования муниципальный округ №54 Санкт-Петербурга" к пп 3.2.5.

АКТ № о вложении оригиналов документов в заказных письмах с уведомлением и в письмах с объявленной ценностью

от " " 20 г.

Комиссия в составе

составила настоящий акт о нижеследующем: " " 20 года в часов минут в местную администрацию муниципального образования муниципальный округ №54 Санкт-Петербурга поступила корреспонденция с уведомлением за № от граждани-на

проживающего по адресу: При вскрытии почтового отправления обнаружены документы, а именно:

Настоящий акт составлен в 2 экземплярах. Подписи: (подпись, дата) Инициалы, фамилия

УТВЕРЖДЕН Постановлением Главы местной администрации МО МО №54 от 31.10. 2011 г. № 3

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по регистрации факта прекращения действия трудового договора, заключаемого работником с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем (далее - муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Местной администрации Муниципального образования Муниципального округа №54 Санкт-Петербурга осуществляющей полномочия в области предоставления гражданам муниципальной услуги.

1.2. Настоящий Регламент по предоставлению муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами: Конституцией Российской Федерации; Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ст. 307); 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"; Законом Санкт-Петербурга "Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге" от 23 сентября 2009 г., (ст. 10);

1.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: Местная администрация Муниципального образования Муниципального округа № 54 (далее - местная администрация); 1.4. Получателями муниципальной услуги являются следующие категории граждан: Работодатели - физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями, имеющие место жительства (в соответствии с регистрацией) в Муниципальном образовании Муниципального округа №54 Санкт-Петербурга, вступившие в трудовые отношения с работниками в целях личного обслуживания и помощи по ведению домашнего хозяйства (далее - работодатели); Работники - физические лица, вступившие в трудовые отношения с работодателем (далее - работники); 1.5. Заявителями, обращающимися за предоставлением муниципальной услуги, могут быть физические лица, указанные в пункте 1.4. настоящего Административного регламента. От их имени могут действовать: а) физические лица на основании нотариально заверенной доверенности, оформленной в со-

ответствии с законодательством Российской Федерации; б) законные представители гражданина, имеющие право на получение муниципальной услуги, действующие на основании доверенности. II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги. 2.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является факт регистрации прекращения действия трудового договора заключаемого работником с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем. Порядок предоставления муниципальной услуги: а) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и внесение записи о прекращении действия трудового договора в журнал регистрации трудовых договоров (Приложение 2); Один экземпляр договора с отметкой о прекращении действия и обращением заявителя о регистрации факта прекращения действия хранится в местной администрации; б) регистрация факта прекращения действия трудового договора; в) сообщение заявителю о регистрации прекращения действия трудового договора. 2.2. Порядок информирования о правах предоставления муниципальной услуги. Информация о муниципальной услуге предоставляется получателям муниципальной услуги непосредственно в помещении местной администрации, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством

размещения на официальном сайте местной администрации в сети Интернет, в средствах массовой информации, изданных информационных материалов (брошюры, буклеты и т.д.). 2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в помещении местной администрации по адресу: Дальневосточный пр., д. 42, литера "Е", Санкт-Петербург, 193230, 2-й этаж, ком.8; Вторник: 10.00 - 12.00, четверг: 15.00-17.00. 2.2.2. Консультация по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется аппаратом местной администрации: - при личном обращении; - по телефону. Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить также на официальном сайте местной администрации в сети Интернет: www.54mospb.ru. 2.2.3. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц местной администрации с получателями муниципальной услуги при ответе на телефонные звонки, устные или письменные обращения: - при ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в корректной форме информирует обратившихся граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги; - ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок; - во время разговора специалист четко произносит слова, избегает параллельных разгово-

ров с окружающими людьми и не прерывает разговор по причине поступления звонка на другой аппарат; специалист, осуществляющий устную консультацию, принимает все необходимые меры для ответа, в том числе и с привлечением других специалистов; - в случае если специалист, к которому обратился гражданин, не может ответить на данный вопрос в настоящий момент, он предлагает гражданину назначить другое удобное для гражданина время для консультации; - в конце консультации специалист кратко подводит итог и перечисляет действия, которые следует предпринять гражданину; - ответ на письменное обращение дается в простой, четкой, понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста, оформившего ответ. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно. Информирование получателей муниципальной услуги о порядке предоставления услуги осуществляется сотрудниками местной администрации (при личном обращении, по телефону или письменно, включая электронную почту). Письменные обращения получателей муниципальной услуги о порядке предоставления муниципальной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются сотрудниками местной администрации с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, как правило, не превышающий 5 дней с момента регистрации обращения. Раздаточные информационные материалы (например, брошюры, буклеты и т.п.) находятся в помещениях местной администрации, предназна-



вм со ст. 307 Трудового Кодекса и выдана заявителю трудового договора с отметкой о регистрации факта прекращения действия трудового договора - в течение 5 дней.

б) В случае, если для регистрации представлены не все требуемые документы, местная администрация уведомляет (приложение 4) работодателя о необходимости представить недостающие документы в десятидневный срок, оставляя и регистрируя факт прекращения трудового договора на представленном работодателем (работником) экземпляре.

2.5. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) непредставление заявителем зарегистрированного договора;

б) предоставление заявления и документов неуполномоченным лицом;

2.6. Услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.7. Оказание муниципальной услуги гражданам должно осуществляться сотрудниками местной администрации, обладающими необходимыми знаниями, опытом работы и привлекаемыми для предоставления муниципальной услуги.

2.8. Сотрудники местной администрации, при предоставлении муниципальной услуги руководствуются положениями настоящего Административного регламента.

2.9. Сотрудники местной администрации несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом.

2.10. Требования к организации предоставления муниципальной услуги.

График предоставления муниципальной услуги формируется с учетом режима работы местной администрации.

Получатель муниципальной услуги в случае невозможности получения муниципальной услуги в предлагаемый срок своевременно уведомляет сотрудника местной администрации, осуществляющего функцию по предоставлению муниципальной услуги, и согласовывает с ним предполагаемую дату предоставления муниципальной услуги.

III. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. прием заявлений, проверку представленных документов;

2. регистрацию документов;

3. принятие решения о предоставлении услуги;

4. регистрацию факта прекращения действия трудового договора;

5. выдачу заявителю трудового договора.

3.2. Прием заявлений и проверка представленных документов

Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему заявлений (Приложение №1) и проверке документов является обращение заявителя в муниципальное образование с представлением полного комплекта документов, необходимых для предоставления гражданам муниципальной услуги (пункт 2.3).

3.2.1. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист, который принимает и регистрирует все входящие документы в местной администрации - специалист по делопроизводству и архивам - секретарь.

3.2.2. Результатами выполнения данной процедуры являются:

- проверка представленных заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления услуги по регистрации факта прекращения действия трудового договора, заключаемого работником с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, в том числе документов, удостоверяющих личность заявителя;

- прием документов от заявителей либо отказ в приеме документов;

- формирование пакета документов для передачи их специалисту, который назначен на исполнение процедур по предоставлению услуги по регистрации факта прекращения действия трудового договора, заключаемого работником с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем.

телем (далее - специалист).

Срок выполнения административной процедуры 20 минут.

3.3. Регистрация документов.

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

3.3.2. Получение документов от заявителя регистрируется в журнале регистрации входящих документов.

3.3.3. Журнал регистрации должен содержать следующие сведения:

- дату обращения и порядковый номер;

- адресат;

- № исх. документа;

- краткое содержание обращения, заявления;

- исполнитель;

- подпись исполнителя;

- отметка об исполнении;

- фамилия должностного лица кому поручено исполнения заявления;

- примечание

3.3.4. Журнал регистрации должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью, подписью ответственного лица органа местного самоуправления. Нумерация в журнале регистрации ведется ежедневно, последовательно, начиная с первого номера со сквозной нумерацией. Все исправления в журнале регистрации должны быть оговорены надписью "Исправленному верить" и подтверждены печатью.

3.3.5. Специалист - секретарь пакет документов включая зарегистрированное заявление и документы, необходимые для принятия решений о предоставлении муниципальной услуги и последующего оформления дела заявителя передает специалисту для регистрации трудового договора и внесения в журнал (приложение №2).

Срок выполнения административной процедуры 1 день.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги является факт передачи документов специалисту для регистрации факта прекращения действия трудового договора.

Специалист анализирует представленные документы и при отсутствии факторов указанных в п. 2.5. принимает решение о регистрации факта прекращения действия трудового договора

Результатами данной процедуры является принятие решения по регистрации факта прекращения действия трудового договора, заключаемого работником с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем.

3.4.2. В случае наличия факторов указанных в п. 2.5 формируются отказное дело, в которое включается решение об отказе в предоставлении заявителю муниципальной услуги и проект сообщения заявителя об отказе в услуге.

3.4.3. Специалист, подготовивший принятое решение, подписывает его и передает дело заявителя на подпись Главе местной администрации.

Срок выполнения административной процедуры 3 дня.

3.5. Регистрация договора.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является факт наличия у специалиста зарегистрированного заявления с приложенными договорами и отсутствие факторов указанных в п. 2.5.

3.5.1. Специалист на основании сведений указанных в заявлении заполняет Журнал регистрации трудовых договоров графу 8,9 (приложение 2) и на экземпляре договора проставляет отметку "Прекращен"

Отметка ставится в левом верхнем углу договоров, рядом с отметкой о регистрации, дату проставляет специалист в день занесения записи о прекращении договора в журнал регистрации. № регистрации является - порядковый номер записи в Журнале регистрации, подпись и фамилия проставляется этим же специалистом, которому поручено регистрировать договоры заключаемые работником с работодателем - физическим лицом.

3.5.2. Специалист, зарегистрировав факт прекращения действия трудового договора и проставив свою подпись в отметке о регистрации - за

веряет подпись гербовой печатью местной администрации у специалиста - секретаря, затем аналогично отметку ставит на своем экземпляре договора прикладывает к нему заявление и закладывает их в дело "Регистрация трудовых договоров".

Экземпляр трудового договора представленный заявителем с отметкой о факте прекращения его действия специалист кладет в журнал регистрации для последующей выдачи его заявителю под роспись в графе №10 журнала.

3.5.3. Специалист информирует заявителя по телефону о регистрации факта прекращения действия трудового договора, возможности его получения и назначает дату и время удобное для заявителя, находящиеся в пределах рабочего времени специалиста, для выдачи заявителю зарегистрированного договора.

3.5.4. Результатом выполнения процедуры является факт наличия у специалиста 2-х экземпляров договора, с отметкой о прекращении действия этого договора.

Срок выполнения административной процедуры 2 дня.

3.6. Выдача заявителю трудового договора.

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры выдачи заявителю трудового договора с регистрацией факта прекращения действия трудового договора, является факт наличия у специалиста трудового договора с отметкой о прекращении действия.

Специалист, по прибытию заявителя (доверенного лица) сверяется с представленными удостоверяющими личность документами и при совпадении (идентификации) личности с документами выдает заявителю (доверенному лицу) 2-й экземпляр договора.

Лицо, получившее на руки указанный выше документ расписывается в получении договора в журнале регистрации договоров в графе №10 (приложение 2)

3.6.2. В случае отправки договора заявителю по почте с уведомлением о вручении, в журнале регистрации делается соответствующая запись: "Отправлено по почте дата, подпись".

Срок исполнения процедуры - 1 день.

Общий срок выполнения процедуры по регистрации факта прекращения действия трудового договора не должен превышать 10 дней.

IV. Контроль правомерности принятых решений о регистрации факта прекращения действия трудового договора, заключаемого работником с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем.

Основанием для проведения проверки правомерности принятого решения по регистрации факта прекращения действия трудового договора, заключаемого работником с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, служит:

4.1. жалоба одной из сторон по поводу принятого решения, направленная в местную администрацию;

4.2. обращение органа, осуществляющего контроль в сфере трудового законодательства;

4.3. выборочная проверка;

Время выполнения процедуры по проверке правомерности принятых решений составляет не более 10 дней.

4.4. Результатами выполнения данной процедуры являются:

- выявление правомерно принятых решений по предоставлению муниципальной услуги, и других ошибок (нарушений) в работе сотрудников местной администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- рекомендации (указания) по устранению выявленных правомерно принятых решений и ошибок.

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

- цель проверки;

- количество проверенных решений;

- данные по правомерно принятым решениям (Ф.И.О. получателя муниципальной услуги, № регистрации, характер ошибки (нарушения);

- решения (рекомендации) и сроки по устранению выявленных ошибок (нарушений).

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

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

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

- отказ в приеме документов для регистрации факта прекращения действия трудового договора;

- отказ заявителю в предоставлении услуги по регистрации факта прекращения действия трудового договора;

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

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

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

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

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

5.6. Письменная жалоба может быть подана в ходе личного приема в соответствии с графиком личного приема, либо направлена по почте, или передана в местную администрацию.

5.7. В письменной жалобе гражданином указывается:

- наименование органа, в который направляется письменная жалоба,

-свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии),

-почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы,

- суть жалобы, т.е. требования лица, подающего жалобу, и основания, по которым заявитель считает решение по соответствующему делу неправильным,

- ставит личную подпись и дату.

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

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

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

5.8. В случае необходимости подтверждения своих доводов гражданин прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.9. Каждый гражданин имеет право получить информацию о документах и материалах, непосредственно затрагивающих его права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

Приложение 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по регистрации факта прекращения трудового договора, заключаемого работником с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем к п.2.4.

(кому, фамилия, имя, отчество) (адрес места жительства)

Уведомление о недостающих документах

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!

Для принятия решения о регистрации факта прекращения трудового договора в соответствии с \_\_\_\_\_ Вам необходимо в 10 дневный срок представить следующие недостающие документы:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

До поступления недостающих документов заявление остается без рассмотрения на срок, не превышающий 3 (три) месяца со дня получения заявителем уведомления.

Руководитель \_\_\_\_\_

Ф.И.О исполнителя \_\_\_\_\_

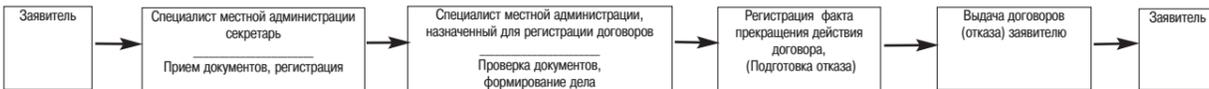
№ тел. \_\_\_\_\_

Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по регистрации факта прекращения трудового договора, заключаемого работником с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем к п.2.1.; 3.3.5; 3.5.1; 3.6.1.

Журнал учета регистрации трудовых договоров, заключенных между работниками и работодателями — физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями

Table with 10 columns: № п/п, Сведения о работодателе (Ф.И.О.), адрес, паспортные данные, Сведения о работнике (Ф.И.О.), адрес, паспортные данные, Дата заключения трудового договора, Вид трудового договора (основное место работы или по совместительству), Срок действия договора (срочный или на неопределенный срок), Дата обращения/дата регистрации трудового договора, Дата расторжения трудового договора, Дата обращения / дата регистрации факта прекращения трудового договора, Подпись заявителя в получении договора

Блок схема выполнения административной процедуры





УТВЕРЖДЕН
Постановлением Главы местной администрации
МО МО №54 от 31.10. 2011 г. № 3

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

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по регистрации трудового договора, заключаемого работником с работодателем — физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем (далее - муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определения сроков и последовательности действий (административных процедур) Местной администрации Муниципального образования Муниципального округа №54 Санкт-Петербурга...

нии муниципальной услуги, письменное уведомление о необходимости представить недостающие документы в десятидневный срок (Приложение 4).

2.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге предоставляется получателям муниципальной услуги непосредственно в помещении местной администрации, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на официальном сайте местной администрации в сети Интернет, в средствах массовой информации, изданиях информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в помещении местной администрации по адресу: Дальневосточный пр., д. 42, литера "Е"; Санкт-Петербург, 193230, 2-й этаж, ком.8; тел. факс 446-59-40, тел. 447-81-09. Вторник: 10.00 - 12.00, четверг: 15.00-17.00.

2.2.2. Консультация по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется аппаратом местной администрации: — при личном обращении; — по телефону.

Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить также на официальном сайте местной администрации в сети Интернет: www.54mospb.ru.

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

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

— ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

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

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

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

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

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

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно. Информирование получателей муниципальной услуги о порядке предоставления услуги осуществляется сотрудниками местной администрации (при личном обращении, по телефону или письменно, включая электронную почту).

Письменные обращения получателей муниципальной услуги о порядке предоставления муниципальной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются сотрудниками местной администрации с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, как правило, не превышающий 5 дней с момента регистрации обращения.

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

2.3. Перечень документов, предоставляемых заявителями для получения муниципальной услуги, и порядок их предоставления:

Трудовой договор в 3-х экземплярах (один из них - копия) направляется работодателем на уведомительную регистрацию после его подписания с работником. Работодателем для уведомительной регистрации трудового договора должны быть представлены:

- 1) заявление;
2) три экземпляра трудового договора (один из них - копия);
3) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;
4) паспортные данные работодателя (копии паспорта);
5) паспортные данные работника (копия паспорта);

2.3.1. При личном обращении граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги, документы указанные в п.п. 3, п. 2.3. не представляются:

- 2.3.2. При обращении представителя гражданина, имеющего право на получение муниципальной услуги, дополнительно представляются:
2) нотариально заверенная доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации;
3) паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность представителя гражданина, имеющего право на получение муниципальной услуги;

2.4. Допустимые сроки рассмотрения и выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

а) Рассмотрение представленных документов, разъяснение заявителем обязанностей работодателя по трудовому договору в соответствии со ст. 303 Трудового Кодекса и выдача заявителю трудового договора с отметкой о регистрации - в течение 15 дней.

б) В случае, если для регистрации представлены не все требуемые документы, местная администрация письменно уведомляет работодателя о необходимости представить недостающие документы в десятидневный срок (приложение №4), общий срок исполнения процедур при этом увеличивается до 30 дней.

2.5. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

2.6. Услуга предоставляется на безвозмездной основе.
2.7. Оказание муниципальной услуги гражданам может осуществляться сотрудниками местной администрации, обладающими необходимыми знаниями, опытом работы и привлекаемыми для предоставления муниципальной услуги.

2.8. Сотрудники местной администрации, при предоставлении муниципальной услуги руководствуются положениями настоящего Административного регламента.

2.9. Сотрудники местной администрации несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом.

2.10. Требования к организации предоставления муниципальной услуги.

График предоставления муниципальной услуги формируется с учетом режима работы местной администрации.

Получатель муниципальной услуги в случае невозможности получения муниципальной услуги в предлагаемый срок своевременно уведомляет сотрудника местной администрации, осуществляющего функцию по предоставлению муниципальной услуги, и согласовывает с ним предполагаемую дату предоставления муниципальной услуги.

III. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

- Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
1. прием заявлений, проверку представленных документов;
2. регистрацию документов;
3. принятие решения о предоставлении услуги;
4. регистрацию договора;
5. выдачу заявителю трудового договора.

3.2. Прием заявлений и проверка представленных документов

Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему заявлений (Приложение №1) и проверке документов является

обращение заявителя в муниципальное образование с представлением полного комплекта документов, необходимых для предоставления гражданам муниципальной услуги (пункт 2.3).

3.2.1. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист, который принимает и регистрирует все входящие документы в местной администрации - ведущий специалист по делопроизводству и архивам - секретарь.

3.2.2. Результаты выполнения данной процедуры являются:

- проверка представленных заявителем заявлений и документов, необходимых для предоставления услуги по регистрации трудового договора, заключаемого работником с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, в том числе документов, удостоверяющих личность заявителя;
— прием документов от заявителей либо отказ в приеме документов;
— формирование пакета документов для передачи их специалисту, который назначен на исполнение процедур предоставления услуги по регистрации трудового договора, заключаемого работником с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем (далее - специалист);
— срок выполнения административной процедуры 20 минут.

3.3. Регистрация документов.

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

3.3.2. Получение документов от заявителя регистрируется в журнале регистрации входящих документов.

3.3.3. Журнал регистрации должен содержать следующие сведения:

- дату обращения и порядковый номер;
— адресат;
— № исх. документа;
— краткое содержание обращения, заявления;
— исполнителю;
— подпись исполнителя;
— отметка об исполнении.
— фамилия должностного лица кому поручена регистрация;
— примечание.

3.3.4. Журнал регистрации должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью, подписью ответственного лица органа местного самоуправления. Нумерация в журнале регистрации ведется ежегодно, последовательно, начиная с первого номера со сквозной нумерацией. Все исправления в журнале регистрации должны быть обозначены надписью "Исправлено верить" и подтверждены печатью.

3.3.5. Специалист - секретарь передает пакет документов, включая зарегистрированное заявление и документы, необходимые для принятия решений о предоставлении муниципальной услуги и последующего оформления дела заявителем специалисту для регистрации трудового договора и внесения в журнал (приложение №2).

Срок выполнения административной процедуры 1 день.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги является факт передачи документов специалисту для регистрации трудового договора.

Специалист анализирует представленные документы и при отсутствии факторов указанных в п.2.5. принимает решение о регистрации трудового договора.

Результатами данной процедуры является принятие решения по регистрации трудового договора, заключаемого работником с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем.

3.4.2. В случае наличия факторов указанных в п.2.5 формируются отказное дело, в которое включается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и проект сообщения заявителю об отказе в услуге.

3.4.3. Специалист, подготовивший принятое решение, подписывает его и передает дело заявителю на подпись Главе местной администрации.

Срок выполнения административной процедуры 5 дней.

3.5. Регистрация договора.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является факт наличия у специалиста зарегистрированного заявления с

приложенными договорами и отсутствие фактов указанных в п.2.5.

3.5.1. Специалист на основании сведений указанных в договорах заполняет Журнал регистрации трудовых договоров (приложение 2) и на всех 3-х экземплярах договора проставляет отметку "Зарегистрировано" № \_\_\_\_\_

(подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия) \_\_\_\_\_ (дата)

Отметка ставится в левом верхнем углу договоров, дату проставляет специалист в день заявления договора в журнал регистрации, № \_\_\_\_\_ регистрации является - порядковый номер записи в Журнале регистрации, подпись и фамилия проставляется этим же специалистом, которому поручено регистрировать договоры заключаемые работником с работодателем - физическим лицом.

3.5.2. Специалист, зарегистрировав договор и проставив свою подпись в отметке о регистрации - заверяет подпись гербовой печатью местной администрации у специалиста - секретаря все 3 экземпляра договора, затем 1 экземпляр договора приобщает к заявлению и закладывает их в дело "Регистрация трудовых договоров".

Остальные 2 экземпляра зарегистрированных договоров специалист кладет в журнал регистрации для последующей выдачи их заявителю под роспись в графе №10 журнала.

3.5.3. Специалист информирует заявителя по телефону о регистрации договоров, возможности их получения и назначает дату и время удобное для заявителя, находящиеся в пределах рабочего времени специалиста, для выдачи заявителю зарегистрированных договоров.

3.5.4. Результатом выполнения процедуры является факт наличия у специалиста 2-х экземпляров зарегистрированного и заверенного печатью договора.

Срок выполнения административной процедуры 5 дней.

3.6. Выдача заявителю трудового договора.

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры выдачи заявителю трудового договора является факт наличия у специалиста зарегистрированного трудового договора.

Специалист, по прибытию заявителя (доверенного лица) сверяет его личность с представлением удостоверяющими личность документами и при совпадении (идентификации) личности с документами, выдает заявителю (доверенному лицу) 2 экземпляра договора.

Лицо, получившее на руки указанный выше документ расписывается в получении договоров в журнале регистрации договоров в графе №10 (приложение 2)

3.6.2. В случае отправки договора заявителю по почте с уведомлением о вручении, в журнале регистрации делается соответствующая запись: "Отправлено по почте дата, подпись".

Срок исполнения процедуры - 1 день.

Общий срок выполнения процедур по регистрации трудового договора не должен превышать 15 дней.

IV. Контроль правомерности принятых решений о регистрации трудового договора, заключаемого работником с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем.

Основанием для проведения проверки правомерности принятого решения по регистрации трудового договора, заключаемого работником с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, служит:

4.1. жалоба одной из сторон по поводу принятого решения, направленная в местную администрацию;

4.2. обращение органа, осуществляющего контроль в сфере трудового законодательства;

4.3. выборочная проверка;

4.4. время выполнения процедуры по проверке правомерности принятых решений составляет не более 10 дней.

4.5. Результатами выполнения данной процедуры являются:

- выявление неправомерно принятых решений по предоставлению муниципальной услуги, и других ошибок (нарушений) в работе сотрудников местной администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
— рекомендации (указания) по устранению выявленных неправомерно принятых решений и ошибок.

4.6. 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, № регистрации, характер ошибки (нарушения));

— решения (рекомендации) и сроки по устранению выявленных ошибок (нарушений).

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

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

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

- отказ в приеме документов для регистрации трудового договора;
— отказ заявителю в предоставлении услуги по регистрации трудового договора;
— необоснованное затягивание установленных сроков осуществления административных процедур, а также другие действия (бездействие) и решения местной администрации;

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

Жалоба (претензия) может быть подана в течение трех месяцев со дня, когда заявителю стало известно о нарушении своих прав.

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

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

5.6. Письменная жалоба может быть подана в ходе личного приема в соответствии с графиком личного приема, либо направлена по почте, или передана в местную администрацию.

5.7. В письменной жалобе гражданином указывается:

- наименование органа, в который направляется письменная жалоба, и его адрес (последнее - при наличии);
— свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);
— почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы;

— суть жалобы, т.е. требования лица, подающего жалобу, и основания, по которым заявитель считает решение по соответствующему делу неправильным;

— ставит личную подпись и дату.

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

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

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

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

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

В местную администрацию МО № 54

В \_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления)
от Ф. \_\_\_\_\_
И. \_\_\_\_\_
О. \_\_\_\_\_
Адрес места жительства (преживания): индекс \_\_\_\_\_
тел. дом. \_\_\_\_\_ тел. раб. \_\_\_\_\_
паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_
кем выдан \_\_\_\_\_
дата выдачи \_\_\_\_\_
дата рождения заявителя \_\_\_\_\_
адрес и телефон фактического места проживания \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зарегистрировать трудовой договор .....
Дата "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Подпись заявителя \_\_\_\_\_
Заявление и документы
гр. \_\_\_\_\_
Принял "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.
№ \_\_\_\_\_
Подпись специалиста \_\_\_\_\_

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по регистрации трудового договора, заключаемого работником с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем к п. 2.1.; 3.3.5; 3.5.1; 3.6.1.

Журнал учета регистрации трудовых договоров, заключенных между работниками и работодателями — физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями

Table with 10 columns: № п/п, Сведения о работодателе (Ф.И.О.), адрес, паспортные данные, Сведения о работнике (Ф.И.О.), адрес, паспортные данные, Дата заключения трудового договора, Вид трудового договора (основное место работы или по совместительству), Срок действия договора (срочный или на неопределенный срок), Дата обращения/дата регистрации трудового договора, Дата расторжения трудового договора / дата прекращения трудового договора, Дата обращения / факта прекращения трудового договора, Подпись заявителя в получении договора.



**Приложение 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по регистрации трудового договора, заключаемого работником с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем**

**ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

\_\_\_\_\_ в лице \_\_\_\_\_ (наименование работодателя) (Ф.И.О. работодателя полностью) именуемый в дальнейшем "Работодатель", и гражданин РФ \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью) именуемый в дальнейшем "Работник", заключили настоящий трудовой договор на следующих условиях:

1. Работник \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью) принимается на работу \_\_\_\_\_ (место работы, структурное подразделение) по профессии (должности) \_\_\_\_\_ (полное наименование профессии (должности)) \_\_\_\_\_ (согласно ЕТКС), квалификации \_\_\_\_\_ (разряд, квалификационная категория) с \_\_\_\_\_ (дата начала работы)

2. Вид трудового договора: на неопределенный срок \_\_\_\_\_ на определенный срок с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

3. Срок испытания (не более 3 месяцев) \_\_\_\_\_

4. Работник имеет право на: изменение и расторжение настоящего трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами; предоставление ему работы, обусловленной настоящим договором; рабочее место с условиями труда, отвечающими требованиям государственных стандартов организации, безопасности и гигиены; своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы; возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами; другие права, предусмотренные ст. 21 и 219 Трудового кодекса РФ.

5. Работник обязан: соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка; выполнять установленные нормы труда; соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда; бережно относиться к имуществу работодателя и других работников; незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя; добросовестно исполнять следующие трудовые функции: \_\_\_\_\_

6. Работодатель имеет право: изменить и расторгнуть трудовой договор с работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами; поощрять работника за добросовестный эффективный труд; требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка; привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

7. Работодатель обязан: соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия настоящего трудового договора; предоставить работнику работу, обусловленную настоящим договором; обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда; обеспечить работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей; выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором; обеспечить санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работника согласно требо-

ваниям охраны труда; осуществлять обязательное социальное страхование работника в порядке, установленном федеральными законами; возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами; исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

8. Характеристика условий труда, компенсации и льготы за работу в тяжелых, вредных и (или) опасных условиях труда

9. Режим труда и отдыха

а) начало работы \_\_\_\_\_, окончание работы \_\_\_\_\_, перерыв для отдыха и питания с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_;

б) неполный рабочий день \_\_\_\_\_, неполная рабочая неделя \_\_\_\_\_, сменная работа \_\_\_\_\_ (порядок предоставления выходных дней)

в) работнику устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск общей продолжительностью \_\_\_\_\_ календарных дней.

10. Виды и условия социального страхования работника.

11. Условия оплаты труда работника (размер тарифной ставки или оклада, доплаты, надбавки, поощрительные выплаты)

12. Другие условия трудового договора:

13. Изменения трудового договора: условия настоящего трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме; вопросы, не урегулированные настоящим трудовым договором, регулируются Трудовым кодексом РФ, федеральными законами.

14. Условия расторжения трудового договора (сроки предупреждения, а также случаи и размеры компенсационных выплат при расторжении трудового договора)

15. Вступление трудового договора в силу: - настоящий трудовой договор составлен в 2 экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. После регистрации в установленном порядке в органах местного самоуправления, один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя; - трудовой договор вступает в силу со дня его подписания, если иное не установлено законодательством или настоящим трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя. Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

<b>Работодатель:</b>	<b>Работник:</b>
Адрес _____ (юридический и фактический)	Адрес _____ (по месту регистрации и проживания)
ИНН, No. свидетельства _____	Телефон _____
_____ (Ф.И.О. полностью)	Дата рождения _____ (Ф.И.О. полностью)
_____ (М.П., дата, подпись)	_____ (дата, подпись)
Дата прекращения трудового договора _____	_____
основание _____	_____
_____ (М.П., подпись работодателя)	_____ (подпись работника)

**Приложение 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по регистрации трудового договора, заключаемого работником с работодателем — физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем к п. 2.1.; 2.4.**

\_\_\_\_\_ (кому, фамилия, имя, отчество)  
\_\_\_\_\_ (адрес места жительства)

**Уведомление о недостающих документов**

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_! Для принятия решения о регистрации факта прекращения трудового договора в соответствии с \_\_\_\_\_ Вам необходимо в 10 дневный срок представить следующие недостающие документы:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

До поступления недостающих документов заявление остается без рассмотрения на срок, не превышающий 3 (три) месяца со дня получения заявителем уведомления.

Руководитель \_\_\_\_\_

Ф.И.О. исполнителя \_\_\_\_\_  
№ тел. \_\_\_\_\_

**Приложение 5**

**Блок схема выполнения административной процедуры**



**УТВЕРЖДЕН Постановлением Главы местной администрации МО МО №54 от 31.10. 2011 г. № 3**

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача религиозным группам подтверждений существования на территории Муниципального Образования Муниципального округа №54»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче религиозным группам подтверждений существования на территории муниципального образования (далее - муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определения сроков и последовательности действий (административных процедур) местной администрации муниципального образования муниципального округа №54 (далее - местная администрация), осуществляющей полномочия в области предоставления гражданам муниципальной услуги.

1.2. Настоящий Регламент по предоставлению муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами: - Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 4); - Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета" - опубликовано 8 октября 2003 г.); - Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, N 31, 02.08.2010, ст.4179); - Федеральным законом от 26.09.1997 № 125-ФЗ "О свободе совести и о религиозных объединениях"; - Письмом Минюста РФ от 24.12.1997 "О применении законодательства о религиозных объединениях" (вместе с "Методическими рекомендациями по осуществлению органами юстиции контрольных функций в отношении религиозных организаций", "Методическими рекомендациями о применении органами юстиции некоторых положений Федерального закона "О свободе совести и о религиозных объединениях"); - Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"; - Уставом Муниципального образования; - Распоряжением местной администрации Муниципального образования Муниципального округа №54 Санкт-Петербурга от 18 мая 2011 г. № 7 "Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов

предоставления муниципальных услуг Местной администрацией Муниципального образования Муниципального округа №54".

1.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: местная администрация

1.4. Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица (далее - заявители).

1.5. От их имени могут действовать: а) физические лица на основании нотариально заверенной доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации; б) законные представители.

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

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

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

2.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является: а) принятие решения о выдаче гражданам документа, подтверждающего существование религиозной организации на территории муниципального образования муниципального округа №54 Санкт-Петербурга, руководствуясь требованиями закона.

Выдача религиозной группе подтверждения существования на территории муниципального образования муниципального округа №54 Санкт-Петербурга не является регистрацией религиозной группы;

Форма документа, подтверждающего существование религиозной организации на территории муниципального образования устанавливается Приложением 2 к настоящему регламенту.

Местная администрация ведет реестр религиозных групп, которым выдано подтверждение существования на территории муниципального образования муниципального округа №54 в соответствии с формой, установленной Приложением 3.

2.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги. Информация о муниципальной услуге предоставляется получателям муниципальной услуги не-

посредством в помещении местной администрации, по телефону, на официальном сайте местной администрации, в средствах массовой информации, изданных информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется по адресу: Дальневосточный пр. д.42, литера "Е", Санкт-Петербург, 190320 тел. факс: 446-59-40, тел. 447-82-09 вт. 10.00-13.00; чтв.14.00-17.00

2.2.2. Консультация по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется аппаратом местной администрации: - при личном обращении; - по телефону.

Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить также на официальном сайте местной администрации в сети Интернет: www.54mospb.rul.

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

циалиста, оформившего ответ.

Письменные обращения получателей муниципальной услуги о порядке предоставления муниципальной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются сотрудниками местной администрации с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, как правило, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

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

2.3. Перечень документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги: - заявления участников религиозной группы; - паспорта либо иные документы, удостоверяющие личность заявителя; 2.3.1. При обращении представителя религиозной группы, имеющего право на получение муниципальной услуги, дополнительно представляются: - паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность представителя религиозной группы; - документы, подтверждающие полномочия представителя.

2.4. Допустимые срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги: 2.4.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе должны быть приняты в течение 10 дней со дня обращения со всеми необходимыми документами 2.4.2. Допустимые сроки предоставления муниципальной услуги: 2.4.3. Допустимый общий срок предоставления муниципальной услуги - 15 дней. 2.4.4. Допустимые сроки ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями (при условии равномерного обращения заявителей в течение приемного времени): срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов в местную администрацию не должен превышать 30 минут.

2.5. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги: а) единственным основанием для отказа в выдаче подтверждения существования религиозной группы является несоответствие объединения граждан признакам религиозной группы, установленным в определении религиозной группы. Любое прочее основание, включая предполагаемый незаконный характер деятельности религиозной группы, не может являться основанием для отказа в выдаче подтверждения существования ре-

лигиозной группы. В случае предполагаемого протворения деятельности религиозной группы Конституции Российской Федерации и законодательства Российской Федерации местная администрация выдает религиозной группе документ, подтверждающий существование религиозной группы на территории муниципального образования, а затем обращается в орган, уполномоченный осуществлять надзор за исполнением законодательства Российской Федерации о свободе совести и религиозных объединениях, с требованием о проверке соответствия деятельности религиозной группы законодательству Российской Федерации.

2.6. Услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.7. Оказание муниципальной услуги гражданам может осуществляться сотрудниками местной администрации, обладающими необходимыми знаниями, опытом работы и привлекаемыми для предоставления муниципальной услуги.

2.8. Сотрудники местной администрации, при предоставлении муниципальной услуги руководствуются положениями настоящего Административного регламента.

2.9. Сотрудники местной администрации несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом.

2.10. Требования к организации предоставления муниципальной услуги. График предоставления муниципальной услуги формируется с учетом режима работы местной администрации. Получатель муниципальной услуги в случае невозможности получения муниципальной услуги в предлагаемый срок своевременно уведомляет сотрудника местной администрации, осуществляющий функцию по предоставлению муниципальной услуги, и согласовывает с ним предполагаемую дату предоставления муниципальной услуги.

стании муниципальной услуги); - выдача заявителю соответствующего документа;

**3.2. Прием заявлений и проверка документов заявителя**

Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему заявления и проверке документов является обращение заявителя в муниципальное образование с представлением полного комплекта документов, необходимых для предоставления гражданам муниципальной услуги (Приложение 1).

3.2.1. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является ведущий специалист по делопроизводству и архивам.

3.2.2. Результатами выполнения данной процедуры являются: - проверка предоставленных заявителем заявления и документов, необходимых предоставления муниципальной услуги, в том числе документов, удостоверяющих личность заявителя; - прием документов от заявителя либо отказ в приеме документов; - формирование пакета документов;

3.2.3. Срок исполнения процедуры - 1 день.

3.3. Регистрация документов в журнале регистрации

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

3.3.1. Получение документов от заявителя фиксируется в журнале регистрации.

3.3.2. Журнал регистрации должен содержать следующие сведения: - порядковый номер; - дату обращения; - фамилию, имя, отчество; - адрес места жительства; - дату вынесения решения о предоставлении муниципальной услуги; - примечание.

3.3.3. Журнал регистрации должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью, подписью руководителя органа местного самоуправления. Нумерация в журнале регистрации ведется ежедневно, последовательно, начиная с первого номера со сквозной нумерацией. Все исправления в журнале регистрации должны быть оговорены надписью "Исправленному верить" и подтверждены печатью.

3.3.4. Специалист формирует пакет документов (включая заявление и документы, необхо-



димые для принятия решений о предоставлении муниципальной услуги и передачи их специалисту, который назначен Главой местной администрации для регистрации религиозных групп (далее - специалист) .
3.3.5. Время выполнения данной административной процедуры составляет не более 10 минут.
3.4. Принятые решения о предоставлении муниципальной услуги
3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги является факт завершения административной процедуры по регистрации документов в журнале регистрации и поступление документов к специалисту, который назначен для регистрации религиозных групп.

полнении муниципальной услуги.
3.5.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги информирует заявителя по телефону или по почте об исполнении муниципальной услуги.
3.5.2. Срок исполнения процедуры - 3 дня.
3.6. Выдача заявителю соответствующего документа
3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры выдачи заявителю подтверждения о существовании религиозной группы на территории муниципального образования является наличие оформленного Свидетельства (Приложение 2) и внесение указанного документа в Реестр религиозных групп (Приложение 3).
3.6.2. Специалист, по прибытию заявителя (доверенного лица) сверяет его личность с представленными удостоверяющими документами и при совпадении (идентификации) личности с документами выдает заявителю (доверенному лицу) свидетельство, с проставлением даты и номера в графе 3 Реестра религиозных групп.
Лицо, получившее на руки указанный выше документ расписывается в получении свидетельства в журнале регистрации исходящих документов
В случае отправки Свидетельства заявителю по почте с уведомлением о вручении журнале регистрации исходящих документов делается соответствующая запись: "Отправлено по почте дата, подпись".
3.6.3. Срок исполнения процедуры - 1 день.
Общий срок исполнения процедур не должен

превышать 15 дней.
IV. Контроль правомерности принятых решений о выдаче подтверждения существования религиозной группы на территории муниципального образования.
4.1. Основанием для исполнения административной процедуры по контролю правомерности принятых решений предоставления муниципальной услуги является выборочная проверка по правомерности принятых решений.
4.2. Время выполнения процедуры по проверке правомерности принятых решений составляет не более 10 дней.
4.3. Результатами выполнения данной процедуры являются:
- выявление неправомерно принятых решений по предоставлению муниципальной услуги, и других ошибок (нарушений) в работе сотрудников местной администрации, участвующих 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. заявителя, N личного дела, характер ошибок (нарушения);
- рекомендации и сроки по устранению выявлен-

ных ошибок (нарушений).
4.6. Срок исполнения административной процедуры - 10 дней.
V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги. Форма жалобы на действия должностных лиц
5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц местной администрации в судебном и судебном порядке.
5.2. Граждане, имеющие право на получение муниципальной услуги, в соответствии с настоящим регламентом вправе обжаловать в судебном порядке:
- отказ в приеме документов по выдаче религиозным группам подтверждений существования;
- отказ в предоставлении услуги по выдаче религиозным группам подтверждений существования;
- отказ в предоставлении мотивированного решения по отказу в предоставлении услуги;
- необоснованное затягивание установленных сроков осуществления административных процедур, а также другие действия (бездействия) и решения местной администрации.
5.3. Жалобы могут быть поданы в устной или письменной форме, а также в форме электронных сообщений. Жалоба (претензия) может быть по-

дана заявителем, права которого нарушены, а также по просьбе заявителя его представителем, чьи полномочия удостоверены в установленном законом порядке.
Жалоба (претензия) может быть подана в течение трех месяцев со дня, когда заявитель узнал или должен был узнать о нарушении своих прав.
5.4. В устной форме жалобы рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема граждан в местной администрации.
5.5. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.
5.6. Письменная жалоба может быть подана в ходе личного приема в соответствии с графиком личного приема, либо направлена по почте, или передана в местную администрацию.
5.7. В письменной жалобе гражданин указывает:
- наименование органа, в который направляется письменная жалоба,
- свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии),
- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы,
- суть жалобы, т.е. требования лица, подающего жалобу, и основания, по которым заявитель считает решение по соответствующему делу неправильным,
- ставит личную подпись и дату.

- Жалоба (претензия) регистрируется в течение 10 минут по ее получению.
Заявителю вручается (в случае личного предоставления жалобы) или направляется (в случае электронной почте) заверенное уведомление о регистрации претензии (жалобы) с указанием времени и даты регистрации, а также лица, осуществившего регистрацию.
В случае пропуска по уважительной причине срока подачи жалобы этот срок по заявлению лица, подающего жалобу, может быть восстановлен. Уважительной причиной могут считаться, в частности, любые обстоятельства, затрудняющие получение информации об обжалованных действиях (решениях) и их последствиях.
5.8. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданину прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.
5.9. Каждый гражданин имеет право получить, а местная администрация и ее должностные лица обязаны ему предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче религиозным группам подтверждений существования на территории муниципального образования к п 3.2.

Form for application to issue a certificate of existence of a religious group. Includes fields for applicant name, address, passport details, and a section for the applicant's statement.

Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче религиозным группам подтверждений существования на территории муниципального образования к п 3.4.1.; 3.6.1.

Form for the certificate of existence of a religious group. Includes fields for the religious group name, date of issue, and a section for the official's statement.

Приложение 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче религиозным группам подтверждений существования на территории муниципального образования к п 3.6.1.; 3.6.2.

Table with 4 columns: No./n/p, Name of religious group, Date of issue and No. of certificate, Location of joint religious activities. Includes a section for the REESTR (register) of religious groups.

Приложение 4



Муниципальное образование муниципального округа № 54 " " 20 г. Санкт-Петербурга

СВИДЕТЕЛЬСТВО № о существовании религиозной группы на территории Муниципального образования №54

Настоящим свидетельством, в соответствии со ст. 7 Федерального закона от 26.09.1997 № 125 -ФЗ "О свободе совести и религиозных объединениях", подтверждается, что религиозная группа
(наименование религиозной группы)
существует на территории Муниципального образования муниципального округа № 54 Санкт-Петербурга с
дня / месяца / года

УТВЕРЖДЕНО
Решением Муниципального Совета МО №54
№ 2/5 от 02.02.2011 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о выдаче религиозным группам подтверждений существования на территории Муниципального образования МО №54

I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
1. Настоящее Положение определяет правовые и организационные основы по реализации на территории муниципального образования МО №54 вопроса местного значения - "О выдаче религиозным группам подтверждений существования на территории МО №54".
2. Решение вопроса местного значения "О выдаче религиозным группам подтверждений существования на территории МО №54" возлагается на местную администрацию муниципального образования МО №54 (далее - местная администрация).
3. При осуществлении деятельности по выдаче религиозным группам подтверждений существования на территории муниципального образования МО №54 местная администрация должна руководствоваться Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, законодательством Санкт-Петербурга, Уставом муниципального образования и локальными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования МО №54.
4. Функции по выполнению мероприятий в рамках решения данного вопроса местного значения возлагаются на должностное лицо местной администрации.
II ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ
5. Деятельность местной администрации при решении вопроса о выдаче религиозным группам подтверждений существования на территории МО №54 направлена на решение следующих задач:

РЕШЕНИЕ 02.02.2011 "Об утверждении Положений МО №54" №2/5

Заслушав и обсудив информацию главы Муниципального образования МО №54 Гусакова Ю.А. по Положению "О выдаче религиозным группам подтверждений существования на территории Муниципального образования МО №54" и Порядке предоставления субсидии на поддержку общественных объединений, участвующих в охране правопорядка в Санкт-Петербурге, Совет

РЕШИЛ:
1. Утвердить Положение "О выдаче религиозным группам подтверждений существования на территории Муниципального образования МО №54".
2. Утвердить Порядок предоставления субсидии на поддержку общественных объединений, участвующих в охране правопорядка в Санкт-Петербурге.

УТВЕРЖДЕНО Решением Муниципального Совета МО№54 № 2/5 от 02.02.2011 г.

ПОРЯДОК предоставления субсидии на поддержку общественных объединений, участвующих в охране правопорядка в Санкт-Петербурге

- 1. Настоящий Порядок устанавливает правила предоставления субсидии общественным объединениям, участвующим в охране правопорядка в Санкт-Петербурге, за счет средств местного бюджета Муниципального образования МО № 54.
2. Субсидия предоставляется на безвозмездной основе общественным объединениям, участвующим в охране правопорядка.
3. Условиями предоставления субсидии являются:
- наличие в уставных документах вида деятельности по охране правопорядка;
- отсутствие у получателя субсидии задолженности перед бюджетами всех уровней и (или) государственных внебюджетными фондами.
4. Для предоставления субсидии получатель субсидии представляет в местную администрацию МО № 54 заявление на предоставление субсидии (далее - заявление) с приложением следующих документов:
- нотариально удостоверенной копии учредительных документов получателя субсидии;
- нотариально удостоверенной копии свидетельства о государственной регистрации получателя субсидии;
- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально заверенной копии, оформленной в соответствии с

ПОСТАНОВЛЕНИЕ 31.10.2011 г. "Об утверждении Административных регламентов Местной администрации муниципального округа №54 по представлению муниципальных услуг"

- 1.2. "Регистрация факта прекращения трудового договора, заключаемого работником с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем" в соответствии с приложением №2 к настоящему постановлению;
1.3. "Рассмотрение обращений граждан и юридических лиц" в соответствии с приложением №3 к настоящему постановлению;
1.4. "Выдача архивных справок, выписок, копий архивных документов" в соответствии с приложением №4 к настоящему постановлению;
1.5. "Выдача религиозным группам подтверждений существования на территории муниципально-

