

# 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

### I. 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:

- а) 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;
- б) 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;

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

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

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

4 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;

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

4 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 автоматизированного информирования. При автоматизированном информировании обеспечивается 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, 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.

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

2.4.2. Допустимые сроки 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) недостоверность представленных заявителем документов, указанных в п.2.3.

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

2.6. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.7. Оказание муниципальной услуги гражданам может осуществляться служащими отдела опеки и попечительства местной администрации Муниципального образования Муниципальный округ №54 Санкт-Петербурга и работниками учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Служащие местной администрации Муниципального образования Муниципальный округ №54 Санкт-Петербурга и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги руководствуются положениями настоящего Административного

регламента.

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 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 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;

### Прим 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 неустоворенных 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-

# 2 Новости Правобережья

(специальный выпуск)



## ПРОТОКОЛ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ 09.11.2011 14.00 Зал заседаний

### Муниципального Совета

ляющих дать разрешение на вступление в брак лицам достигшим возраста 16 - ти лет, не нарушая при этом действующего законодательства, специалист - юрист готовит положительное заключение.

При наличии в документах факторов не позволяющих дать разрешение на вступление в брак лицам достигшим возраста 16 - ти лет, специалист готовит отрицательное заключение.

**3.17. Специалист - юрист** готовит заключение в письменном виде, объемом не более 1-го печатного листа со ссылками на действующее законодательство и те факторы, которые являются на-рушением действующего законодательства при положительном решении обращения заявителя.

Подготовленное заключение специалист - юрист заверяет своей личной подписью и передает специалисту по опеке и попечительству, который готовит проект постановления по данному заявлению, для приобщения заключения к проекту постановления со всем пакетом документов.

**3.18. Результатом** выполнения данной ад-министративной процедуры является факт наличия у специалиста по опеке и попечительству пакета документов представленных заявителем, проекта постановления Главы местной администрации МО №54 и заключения специалиста - юриста по данно-му заявлению и передача этих документов Главе местной администрации для принятия решения.

Срок выполнения административной про-цедуры - 5 дней

**Принятие решения о выдаче (отказе) разрешения на вступление в брак**

**3.19. Основанием** для начала исполнения административной процедуры является факт по-ступления Главе местной администрации проекта постановления о разрешении (отказе) в вступлении в брак с заключением специалиста - юриста и всем пакетом документов, поданных заявителем.

Ответственным за исполнение административной процедуры является Глава местной ад-министрации МО №54.

**3.20. Принятие** решения о выдаче разреше-ния на вступление в брак лицам достигшим 16-ти летнего возраста осуществляется Главой местной администрации путем анализа полученных до-кументов, заключения специалиста - юриста, проекта постановления и при отсутствии замечаний - представления личной подписи Главы местной ад-министрации и гербовой печати местной ад-министрации МО №54 на проекте постановления, подготов-ленном специалистом по опеке и попечительству, на обоих экземплярах.

**3.21. При** возникновении противоречий между заключением специалиста - юриста, проек-том постановления и мнением Главы местной ад-министрации, Глава возвращает документ специа-листу по опеке и попечительству для устранения противоречий, либо подготовки нового проекта по-ставления.

**3.22. Результатом** выполнения данной ад-министративной процедуры является факт наличия у Главы местной администрации подписанного им и заверенного печатью постановления, которое он передает секретарю на регистрацию.

Срок выполнения данной процедуры состав-ляет 3 дня.

**Выдача постановления о разрешении (отка-зе) вступления в брак**

**3.23. Основанием** для начала исполнения административной процедуры является факт нали-чия зарегистрированного постановления о разреше-нии (отказе) вступления в брак лиц достигших 16-ти летнего возраста.

Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист отдела опеки и попечительства, который готовит проект постановления Главы.

**3.24. Секретарь**, зарегистрировавший по-ставление в Журнале регистрации постановле-ний, снимает с постановления 2 экз. копий (1 экз. - в дело, 1 экз. - в прокуратуру) и передает подпи-санные главой, заверенные печатью и зарегистри-рованные 2 экземпляра постановления вместе с па-кетом документов, специалисту отдела опеки и по-печительства, который готовит проект постановления Главы местной администрации о разрешении (отказе) регистрации брака.

**3.25. Специалист** отдела опеки и попечи-тельства, получивший оба экземпляра постановле-ния и документы, выдает 1 экземпляр постановле-ния заявителю под роспись на 2-м экземпляре. Зая-витель, получив первый экземпляр постановления, на втором экземпляре ниже текста указывает:  
«Получено \_\_\_\_\_»

**3.26. При** выдаче постановления Главы зая-витель специалист обращает внимание заявителя на то, чтобы заявитель внимательно прочитал по-ставление, проверил правильность написания, фамилий, имен, отчество, дат рождения и рекви-зитов постановления.

При обнаружении опечаток, ошибок несоот-ветствующих формулировок, заявитель возвра-щает постановление специалисту для устранения об-наруженных неточностей.

При согласии специалиста с замечаниями заявителя, специалист назначает дату и время по-лучения заявителем постановления с устраненными замечаниями.

Срок устранения неточностей не должен пре-вышать 3-х дней.

**3.27. При** выдаче постановления с отказом в разрешении регистрации брака, специалист по опеке и попечительству снимает копии со всех до-кументов пакета представленного заявителем, вы-дает постановление аналогично указанному в п.3.26 и возвращает представленные заявителем под-линники документов - заявителю. У специалиста остаются:

- 2-й экземпляр постановления с росписью за-явителя о получении 1-го экземпляра;
- заключение юриста
- копии пакета документов, которые предос-тавлял заявитель.

**3.28. Результатом** исполнения административной процедуры является факт получения заяви-телем постановления Главы местной админист-рации и наличие у специалиста отдела опеки и по-печительства подписи заявителя на втором экземп-ляре постановления, о получении зая-вителем перво-го экземпляра постановления.

Срок выполнения данной процедуры состав-ляет 4 дня.

**3.29. Общий** срок выполнения админист-ративной процедуры по выдаче разрешения на всту-пление в брак лицам, достигшим возраста 16-ти лет составляет 20 дней

Хранение материалов обращений заявителей

**3.30. Основанием** для начала исполнения административной процедуры является факт нали-чия у специалиста по опеке и попечительству 2-го экземпляра постановления, заключения специа-листа - юриста и пакета документов представленных заявителем, либо копий пакета документов (при от-казе в разрешении регистрации брака).

**3.31. Специалист** отдела опеки и попечи-тельства все документы сшивает в дело, нумерует листы, составляет опись и передает для хранения в архив отдела опеки и попечительства со сро-ком хранения до 5 лет.

**3.32. Результатом** выполнения админист-ративной процедуры является факт наличия в архиве отдела опеки и попечительства дела по заявлению на выдачу разрешения на вступление в брак.

Срок выполнения данной процедуры состав-ляет 30 дней.

#### IV. Контроль правомерности принятых решений

**4.1. Основанием** для исполнения админист-ративной процедуры по контролю правомерно-сти принятых решений предоставления муниципальной услуги является решение Главы о прове-дении выборочной проверки по правомерности принятых ре-шений.

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

**4.3. Время** выполнения процедуры по про-верке правомерности принятых решений со-став-ляет не более 10 дней со дня начала проверки в со-ответствии с принятым решением.

**4.4. Результатами** выполнения данной про-цедуры являются:

- выявлены е неправомерно, принятых ре-шений по предоставлению муниципальной ус-луги, нарушение сроков предоставления му-ниципальной услуги и других ошибок (нару-шений) в работе МА МО №54 по предос-тавлению муниципальной услуги;
- рекомендации соответствующим отделам органа местного самоуправления или спе-ци-алистам отделов, участвующим в предо-ставлении муниципальной услуги по устране-нию выявленных неправомерно принятых ре-шений 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 решениями (Ф.И.О. получателя муниципальной услуги, дата обращения, характер ошибки (нару-шения);
- рекомендации и сроки по устранению вы-явленных ошибок (нарушений).

**4.6. Заместитель** главы и главный специа-лист - юрист Местной администрации МО №54 осу-ществляют контроль над устранением специали-стами МА МО №54 участвующими в пре-доставлении муниципальной услуги, выявленных ошибок (нарушений).

#### 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 име-ют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц уполномоченной организации в досудебном и судебном порядке.

**5.2. Граждане**, имеющие право на предо-ставление муниципальной услуги, в соответствии с настоящим регламентом вправе обжаловать в до-судебном порядке:

- отказ в приеме документов для выдачи разреше-ния на вступление в брак лицам, дости-жимым возраста 16-ти лет;
- отказ заявителю в предоставлении услуги по выдаче разрешения на вступление в брак ли-цам, достигшим возраста 16-ти лет;
- отказ заявителю в предоставлении мотивиро-ванного решения по отказу в предоставлении услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16-ти лет;
- необоснованное затягивание установленных на-стоящим административным регламентом сроков осуществления административных процедур, а также другие действия (бездей-ствие) и ре-шения органов местного самоуп-равления;
- необоснованное затягивание устано-вленных настоящим регламентом сроков осущес-твления административных процедур (оказания ус-луг), а также другие действия (бездействие) и ре-шения должностных лиц органа местного самоуп-равления или учреждения, участвующие в пре-доставлении муниципальной услуги могут быть обжа-лованы гражданами в суде.

**5.3. Жалобы** могут быть поданы в устной или письменной форме. Жалоба (петиция) мо-жет быть подана заявителем, права которого нарушены.

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

**5.4. В** устной форме жалобы рассматри-ваются по общему правилу в ходе личного приема граждан в отделе опеки и попечительства местной администрации Муниципального образования му-ниципальный округ №54 Санкт-Петербурга.

**5.5. В** ходе личного приема гражданину мо-жет быть отказано в дальнейшем рассмотрении жа-лобы, 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 графи-ком личного приема, либо направлена по почте.

**5.7. Письменная** жалоба гражданин ука-зывает:

- наименование органа, в который направляется письменная жалоба,
- свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии),
- почтовый адрес, по которому должны быть на-правлены ответ, уведомление о переезде-ния 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.

Заявителю вручается (в случае личного пред-ставления жалобы) или направляется (в случае письменного представления) заверенное уведомле-ние о регистрации претензии (жалобы) с ука-занием даты регистрации.

В случае пропуска по уважительной причине срока подачи жалобы этот срок по заявлению лица, подающего жалобу, может быть восстановлен. Уважительной причиной могут считаться, в част-ности, любые обстоятельства, затронувшие по-лучение информации об обжалованных дей-ствиях (решениях) и их последствиях.

**5.9. В** случае необходимости в подтверж-дении своих доводов гражданин прилагает к пись-менной жалобе документы и материалы либо их копии.

**5.10. Каждый** гражданин имеет право по-лучить, а местная администрация Муниципального образования муниципальный округ №54 Санкт-Петербурга и должностные лица обязаны ему предос-тавить возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если нет установленных феде-ральным законом ограничений на информацию, со-держатся в этих документах и материалах.

**Приложение 1**  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16-ти лет к п 2.2.1.; 2.2.5.

**Почтовый адрес, справочные телефоны, адрес электронной почты и часы приема местной администрации Муниципального образования муниципальный округ №54 Санкт-Петербурга**

№	Наименование органа местного самоуправления	Почтовый адрес	Телефон	Факс	Адрес электронной почты	Часы приема
<b>Невский район</b>						
1	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ №54 Санкт-Петербурга	193230, СПб Дальневосточный пр., дом 42.	446-59-40 447-81-14	44659-40	ms54@list.ru	поне-дельник 15.00-18.00 Четверг 10.00-13.00
2	Отдел опеки и попечительства МА МО №54	193230, СПб, Дальне-восточный пр., дом 42.	446-59-40 447-81-14	44781-14	ms54@list.ru	поне-дельник 15.00-18.00 Четверг 10.00-13.00

**Приложение 2**  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16-ти лет к п 2.2.4.; 2.3.

#### Главе местной администрации Муниципального образования муниципальный округ №54 Санкт-Петербурга от Ф.И.О., (паспортные данные, адрес, телефон)

**Заявление**  
Прошу разрешить мне вступить в брак в возрасте \_\_\_ лет \_\_\_ месяцев с гражданином (гражданкой) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_ года рождения, проживающим (-ей) по адресу: \_\_\_\_\_

так как нахожусь с ним (с ней) в фактически сложившихся брачных отношениях.  
К заявлению прилагаются следующие документы:  
1) \_\_\_\_\_  
2) \_\_\_\_\_  
3) \_\_\_\_\_

« \_\_\_ » \_\_\_ 20 \_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись)

**Верно:**  
« \_\_\_ » \_\_\_ 20 \_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись)

**Приложение 3**  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16-ти лет к п 2.2.4.; 2.3.

#### Главе местной администрации Муниципального образования муниципальный округ №54 Санкт-Петербурга от Ф.И.О., (паспортные данные, адрес, телефон)

**Заявление**  
Мы, родители несовершеннолетней (-ого) дочери (сына) \_\_\_\_\_ Ф.И.О. несовершеннолетнего, достигшего

\_\_\_\_\_ возраста 16 лет, полностью \_\_\_\_\_ года рождения, даем свое согласие на снижение брачного возраста на \_\_\_ месяцев \_\_\_ дней и вступление ее (-его) в брак в возрасте \_\_\_ лет \_\_\_ месяцев с \_\_\_\_\_ Ф.И.О. будущего супруга, полностью \_\_\_\_\_ года рождения.

« \_\_\_ » \_\_\_ 20 \_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись)

**Примечание:** если заявление от одного родителя - писать: «Я, мать (отец) несовершеннолетней (-его) дочери (сына),.....» и далее по тексту.  
**Верно:**  
« \_\_\_ » \_\_\_ 20 \_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись)

**Приложение 4**  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16-ти лет к п 2.2.4.; 2.3.

#### Главе местной администрации Муниципального образования муниципальный округ №54 Санкт-Петербурга от Ф.И.О., (паспортные данные, адрес, телефон)

**Заявление**  
Прошу разрешить вступить со мной в брак в возрасте \_\_\_ лет \_\_\_ месяцев гражданине \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

так как нахожусь с ним (с ней) в фактически сложившихся брачных отношениях.  
« \_\_\_ » \_\_\_ 20 \_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись)

**Верно:**  
« \_\_\_ » \_\_\_ 20 \_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись)

**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"



#### Предыдущее собрание: Капустин А.Б. Секретарь: Степанькова Н.С.

**Присутствовали:** Подзвеза Н.И., Лазарева В.А., Голосовин Т.Г., Рамагулина З.А., Бобукович Е.Ю., Гаринова М.В., Маркович А.Г., Трошин С.А., Леонова С.Н., Косирева Н.П., Курцова Г.В., Аleshina М.И., Волчкова М.И., Симанова Т.В., Карацкая Л.И., Илина А.М., Уланова Л.Г., Жукова Л.А., Кошелев А.А.  
Капустин А.Б. – заместитель главы Муниципального образования ознакомил присутствующих граждан с проектом повестки дня.

Замечаний и предложений по повестке не поступило. На голосование вынесен проект повестки дня. Голосовали: "за" – единогласно. Повестка дня принята.

**Повестка дня:**  
1. О внесении изменений и дополнений в Устав МО МО №54  
2. О проекте бюджета МО МО №54 на 2012 год

**1. СЛУШАЛИ:** О внесении изменений и дополнений в Устав МО МО №54  
Заместитель главы МО №54 Капустин А.Б. проинформировал присутствующих о необходимости внесения изменений и дополнений в Устав МО МО №54 и представил проект Решения МС "О внесении изменений и дополнений в Устав МО МО №54", который был опубликован в информационном бюллетене "Новости Правобережья" №10(64) октябрь 2011 г., подписанный в печать 10.10.2011 г.

**ВСТУПИЛИ:**  
1. Капустин А.Б. – зам.главы МО №54 представил поправки и дополнения к проекту Решения о внесении изменений и дополнений в Устав МО МО №54, предложил включить в проект Решения п.3 следующего содержания: "пункт 2 статьи 5 дополнить подпунктом 45 следующего содержания: "...участие в деятельности по профилактике наркомании в Санкт-Петербурге в соответствии с законами Санкт-Петербурга..."

Присутствующие на публичных слушаниях граждане обменялись мнениями.  
Леонова С.Н. предложила поддержать данные дополнения и изменения в Устав.

Капустин А.Б. предложил поддержать представленные изменения и дополнения в проект Решения "О внесении изменений и дополнений в Устав МО МО №54" "О внесении изменений и дополнений в Устав МО МО №54".

**ГОЛОСОВАЛИ:** "за" – единогласно  
**РЕШИЛИ:** 1. Внести в Устав Муниципального образования МО №54 следующие изменения и до-полнения:

1. пункт 3 статьи 3 после слов "Муниципального образования", дополнить словами следующего содержания: "выраженного в форме, установленной законом Санкт-Петербурга № 420-79 "Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге";
2. пункт 2 статьи 5 дополнить подпунктом 44 следующего содержания: "назначение, выплата, перерасчет ежемесячной доплаты за стаж (общую продолжительность) работы (службы) в органах местного самоуправления муниципальных образований к трудовой пенсии по старости, трудовой пенсии по инвалидности, пенсии за выслугу лет лицам, замещающим муниципальные должности, должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципальных образований (далее - доплата к пенсии), а также приостановление, возобновление, прекращение выплаты доплаты к пенсии в соответствии с законом Санкт-Петербурга";

3. пункт 2 статьи 5 дополнить подпунктом 45 следующего содержания: "участие в деятельности по профилактике наркомании в Санкт-Петербурге в соответствии с законами Санкт-Петербурга".

4. дополнить пункт 8 статьи 18 подпунктом 8 следующего содержания: "Утверждение условий контракта для главы местной администрации муниципального образования муниципального округа №54 в части, касающейся осуществления полномочий по решению вопросов местного значения. В части, касающейся осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органом местного самоуправления Муниципального образования муниципального округа №54, федеральными законами и законами Санкт-Петербурга условия контракта устанавливаются законом Санкт-Петербурга";

5. в пункте 7 статьи 20 слова "может выплачиваться" заменить словом "выплачивается"; слово "расходов" исключить;

6. подпункт 4 пункта 9 статьи 21 изложить в следующей редакции: "исполняет полномочия главы муниципально-го образования в случае его отсутствия (отпуск, командировка, болезнь), в том числе в связи с досрочным прекраще-нием полномочий главы муниципального образования";

7. пункт 2 статьи 25 изложить в следующей редакции: "Изымательная комиссия муниципального образования формируется муниципальным советом муниципального образования в соответствии с федеральными законами и законами Санкт-Петербурга в количестве 12 человек с правом решающего голоса";

8. дополнить статью 25 следующего содержания: "Полномочия избирательной комиссии муниципально-го образования могут быть прекращены досрочно законом Санкт-Петербурга в случае преобразования муниципального образования. Днем досрочного прекращения полномочий та-кой избирательной комиссии муниципального образования является день вступления в силу закона Санкт-Петербурга о преобразовании муниципального образования. Порядок пере-дачи документов и имущества избирательной комиссии Муниципального образования №54 определяется решением Муниципального Совета";

9. пункт 1 статьи 31 после слов "Главой местной ад-министрации", дополнить словами следующего содержания: "прокурором района Санкт-Петербурга, в границах которого расположено муниципальное образование";

**II. Настоящие изменения и дополнения в Устав МО МО №54 подлежат государственной регистрации в установленном законодательством порядке и вступают в силу после их офици-ального опубликования (обнародования) в СМИ МО №54.**

**III. Получить заместителю главы МО №54 Капустину А.Б. в течение 15 дней после принятия Решения предос-тавить принятые изменения и дополнения в Устав МО №54 для регистрации в главное управление Министерства юстиции РФ по Санкт-Петербургу и Ленинградской области.**

**2. СЛУШАЛИ:**  
О проекте бюджета МО № 54 на 2012 год.

**ВСТУПИЛИ:**  
Заместитель главы МА МО № 54 Кошелев А.А. пред-ставил присутствующим проект бюджета МО № 54 на 2012 год, который был размещен для ознакомления на сайте МО №54 и опубликован в информационном бюллетене "Новости Правобережья" №11(65) ноябрь 2011 г., подписанный в печ-ать 28.10.2011 г.

Присутствующие на публичных слушаниях граждане обменялись мнениями.  
Капустин А.Б. предложил поддержать проект бюдже-та МО №54 на 2012 год.  
Голосовали: "за" - единогласно

**РЕШИЛИ:**  
**Статья 1.**  
1. Утвердить местный бюджет муниципального обра-зования муниципального округа №54 на 2012 год:

- прогнозируемый общий объем доходов местного бюдже-та в сумме 72 665,8 тыс. рублей с распределением по группам, подгруппам и статьям классификации дохо-дов согласно Приложению 1;
- общий объем расходов местного бюджета в сумме 73 696,3 тыс. рублей
- прогнозируемый дефицит местного бюджета в сумме 1 030,5 тыс. рублей

**Статья 2.**  
1. Установить, что доходы местного бюджета, посту-пающие в 2012 году, формируются за счет доходных источ-ников, определенных Законом Санкт-Петербурга от \_\_\_\_\_ 2011 № \_\_\_\_ "О бюджете Санкт-Петербурга на

2012 год и на плановый период 2013 и 2014 годов" в объеме согласно приложению 1 к настоящему решению.

**Статья 3.**  
1. Утвердить ведомственную структуру расходов местного бюджета на 2012 год согласно Приложению 2 к насто-ящему решению.

2. Источниками финансирования дефицита местного бюджета являются изменение остатков средств местного бюджета в сумме 1 030,5 тыс. рублей согласно Приложению № 3.

3. Утвердить перечень главных администраторов до-ходов местного бюджета согласно Приложению 4.

4. Утвердить перечень главных администраторов исто-чников финансирования дефицита местного бюджета, со-гласно Приложению 5 к настоящему решению.

**Статья 4.**  
1. Установить, что доходы местного бюджета, посту-пающие в 2012 году, формируются за счет доходов от уча-стия федеральных, региональных и местных налогов и сборов по нормативам, установленным законодательными актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации и настоящим решением:

- единый налог, взимаемый в связи с применением упро-щенной системы налогообложения, по одному и до-полнительному дифференцированным нормативам отчислений от сумм, подлежащих зачислению в бюд-жет Санкт-Петербурга - 100 процентов от сумм, под-лежащих зачислению в бюджет Санкт-Петербурга;
- единый налог на вмененный доход для отдельных видов де-ятельности - по нормативу 45 процентов от сумм, под-лежащих зачислению в бюджет Санкт-Петербурга;

- налог на имущество физических лиц;

- налог с имущества, переходящего в порядке наследова-ния или дарения, в частности сумм перерасчетов и погашения задолженности прошлых лет;

- доходы от уплаты процентов неналоговых доходов, безос-редочные поступления, подлежащие зачислению в мес-тный бюджет в соответствии с действующим законо-дательством.

**Статья 5.**  
1. Часть общей объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов бюджетной системы Рос-сийской Федерации в размере "11 460,2 тыс. рублей";

2. Часть общей объем бюджетных ассигнований, на-правляемых на исполнение публичных нормативных обяза-тельств в размере "11 460,2 тыс. рублей";

- субвенции бюджетам внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга на содержание ре-бенка в семье опекуна и приемной семье в размере "7 738,7 тыс. рублей";

- субвенции бюджетам внутригородских муниципальных обра-зований Санкт-Петербурга на возмещение приме-ного родителю в размере "1 734,3 тыс. рублей";

- субвенции, получаемые из бюджета Санкт-Петербурга на исполнение органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий Санкт-Пете-рбурга по организации и осуществлению деятель-ности по опеке и попечительству в размере "1920,2 тыс. рублей";

- субвенции бюджетам внутригородских муниципальных об-разований Санкт-Петербурга на выполнение отдель-но государственного полномочия Санкт-Петербурга по определению должностных лиц, уполномоченных со-ставлять протоколы об административных правона-рушениях, и составление протоколов об административ-ных правонарушениях "87,0 тыс. рублей";

**Статья 6.**  
1. Местная администрация муниципального округа в лице Главы местной администрации является главным рас-порядителем и получателем бюджетных средств.

2. Исполнение бюджета осуществляется на основе слож-ной бюджетной росписи и кассового плана. В ходе испол-нения бюджета показатели свободной бюджетной росписи могут быть изменены в соответствии с распоряжением главы мес-тной администрации без внесения изменений в решение о бюджете в случаях, установленных бюджетным кодексом Рос-сийской Федерации.

3. Главным распорядителем бюджетных средств вправе перемещать бюджетные ассигнования между разделами, подразделами, целевыми статьями и видами расходов ве-домственной классификации расходов местного бюджета в пределах 10% бюджетных ассигнований.

**Статья 7.**  
1. Финансирование расходов Муниципального Совета предусматривается в местном бюджете отдельной строкой в соответствии с бюджетной классификацией Российской Федерации.

2. Распорядителем указанных средств является Глава муниципального образования.

**Статья 8.**  
1. Местная администрация МО №54 вправе получать в 2012 году беспроцентные ссуды на покрытие кассовых рас-ходов бюджета в пределах финансового года и привлекать на нужды округа инвестиции коммерческих предприятий, в том числе и иностранных.

**Статья 9.**  
1. Утвердить создание в 2012 году в местном бюджете МО резервного фонда местной администрации в размере 200,0 тыс.рублей. Средства резервного фонда расходуются на финансирование мероприятий, связанных с непредвиденными муниципальными расходами. Распорядителем данных средств является глава местной администрации.

**Статья 10.**  
1. Нормативные правовые акты органов местного са-моуправления, влекущие дополнительные расходы за счет средств местного бюджета на 2012 год и наращения его доходную базу, реализуются только при наличии соответс-тующих источников дополнительных поступлений в бюджет МО, или сокращением расходов по конкретным статьям бю-джета МО на 2012 год, а также после внесения соответс-тующих изменений в настоящее решение. Решения органов го-сударственной власти Санкт-Петербурга, влекущие дополни-тельные расходы МО, реализуются органами местного самоуправления в пределах переданных им в качестве компенса-ции средств.

<



**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, заключаемым с местной администрацией МО №54 или являлись муниципальными служащими, либо депутатами МО №54, либо работниками технического персонала (далее - заявителями).

**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; представлять - 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 единицы 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 единицы 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 выдачи 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 отбор 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, предоставляемых 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, предоставляются:

- 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 предоставляются:

- 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) предоставляются 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 заявителю и обеспечивающие поиск нужной им 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 (приемов) 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.
- е) 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, опытно-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 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) - места 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 необходимыми средствами предоставления муниципальной услуги (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 нагревания воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование 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 правомерности 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 возможности 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 незаверенной 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 заявителя о наличии выявленных обстоятельств, препятствующих приему представленных документов. В этом случае специалист объясняет заявителем суть выявленных несоответствий в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению, указывая действия и их последовательность, которые должны совершить заявители. 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 "Исправленно верить" или переносными многофункциональными брелоками-коммуникаторами).

**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 заявителями.

**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 описи и почтенности.

**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 для 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) подготовить 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, выписки 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 учета 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 листе использования архивных документов (приложение №8), специалист, принявшему заявление на выдачу архивной справки, выписки, копии документа (без права выноса архивного тома из помещения архива) и предоставляет рабочее место для возможности снять копию с документов полученного тома или сделать выписку без расшивки архивного тома.

**3.20.** Специалист принявший заявление на выдачу архивного документа, получает требуемый том архивных документов, снимает копию с необходимого документа этого тома (письменно или с помощью технических средств) либо производит необходимое выписку из документа и возвращает архивный том специалисту по архивам.

**3.21.** Специалист по архивам принимает архивный том, проверяет сохранность листов в томе, отсутствие повреждений (могут возникнуть при снятии копий на технических средствах), делает отметку в листе использования архивных документов о возврате тома и возвращает архивный том в шкаф на прежнем месте.



(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 неправильным;
- 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 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче архивных справок, выписок, копий архивных документов к пп 2.1.0**

**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,СП6, 193230	446-59-40	446-59-40	ms54@list.ru	
2	Муниципальный совет МО №54	Дальневосточный пр., д.42, СП6, 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, СП6 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, СП6 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 \_\_\_\_\_

**Заявление**

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 \_\_\_\_\_

**Заявление**

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 \_\_\_\_\_

**Заявление**

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**

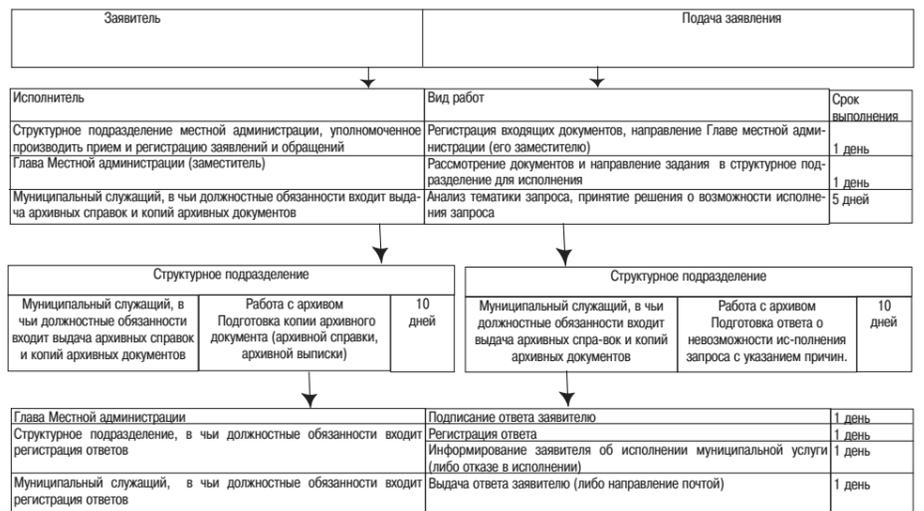
**Журнал регистрации заявлений на предоставление архивных справок, копий документов**

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) роспись	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"**



**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 \_\_\_\_\_



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...» разработан в целях повышения уровня...

ращениями граждан и юридических лиц. 1.2. Места для проведения личного приема граждан оборудуются системами вентиляции, противопожарной системой и средствами пожаротушения...

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры...

Интернет); - количество листов и приложений (если имеются); - указывается, откуда поступило обращение (из администрации Невского района, Комитетов Санкт-Петербурга, от заявителя и т.д.), дата, исходящий номер сопроводительного письма;

3.1.5. При регистрации коллективных обращений (обращений, подписанных двумя или более авторами) в журнал регистрации вносятся первые две - три разбурно указанные фамилии с припиской "и другие". Первой указывается фамилия того автора, в адрес которого заявители просят направить ответ...

3.1.6. Если автор (Иванов) указывает его адрес и не указывает свой, то в графе "Ф.И.О." отмечаются две фамилии; Иванов, Петров. 3.1.7. Зарегистрированные письма заявителям не возвращаются (за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством)...

3.1.8. 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, рассматривающий почту, в день регистрации обращения передает зарегистрированное обращение Главе местной администрации: - для принятия решения о порядке рассмотрения. При принятии решения Главой местной администрации определяется исполнителем, порядок рассмотрения вопроса обращения, необходимость предоставления информации заявителю о результатах его рассмотрения и срок исполнения обращения;

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. Письмо, в котором прилагаются денежные знаки, документы, ценные бумаги, оригиналы документов (паспорт, военный билет, трудовая книжка, пенсионное удостоверение и другие).

3.4.5. 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 соответствующие структурные подразделения местной администрации или соответствующим должностным лицам. 3.4.6. Если в резолюции по рассмотрению обращения указано несколько исполнителей, то ответ на обращение готовит, указанный в резолюции Главы местной администрации, первый исполнитель.

3.4.7. В случае если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких структурных подразделений местной администрации и его заместителей, составленных в местную администрацию автором или лицом, представляющим его интересы, принимаются ведущим специалистом по делопроизводству и архивам. 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. 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 Главой местной администрации должна содержать: фамилии и инициалы должностных лиц, которым дается поручение, лаконично сформулированный текст, предписывающий действия, порядок и срок исполнения, дату и подпись Главой 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 подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается гражданину, направляющему 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 исполнителем.

3.4.15. Результат административной процедуры - наличие резолюции на обращении и направление зарегистрированных писем на рассмотрение исполнителем. 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 поднимаемому 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 многократные - 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 направлено 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 Главой 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, направлявшему 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, кто 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 учтено (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, ответы направляются 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 общедоступного 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 исходящий 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, направлявшего 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 исполнителем 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 постановления об обращении на контроль определяются 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 гражданин 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 отказано 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 при поступлении обращений, рассмотрение которых находится в их компетенции. Прием граждан и запись на прием к Главе местной администрации ведет ведущий специалист по делопроизводству и архивам. 4.11. График приема граждан должностными лицами местной администрации, размещается в холле администрации, на официальном сайте администрации. 4.12. По окончании приема должностное лицо доводит до сведения заявителя свое решение или информирует о том, кому поручено рассмотрение и принятие мер по его обращению, а также, откуда он получит ответ, либо разъясняет, где, кем и в каком порядке может быть рассмотрено его обращение по существу. 4.13. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов. 4.14. В случае грубого, агрессивного поведения заявителя прием может быть прекращен. Информация о неадекватном поведении заявителя отражается в карточке личного приема. 4.15. Результатом приема является разъяснение по существу вопроса, с которым обратился заявитель, либо принятие решения по поставленному вопросу, либо направление поручения по рассмотрению заявления в соответствующее структурное подразделение местной администрации.

5. Ответственность должностных лиц при исполнении муниципальной услуги 5.1. Сведения, содержащиеся в обращении, а также персональные данные заявителя могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями должностного лица, работающего с обращением. Не допускаются разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия. Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов. 5.2. Должностные лица, работающие с обращениями граждан, несут установленную законодательством ответственность за сохранность находящихся у них на рассмотрении обращений и документов. 5.3. При уходе в отпуск, исполнитель обязан передать все имеющиеся у него на исполнении обращения по акту, временно замещающему его специалисту. При освобождении от замещающей должности исполнитель обязан сдать все числящиеся за ним обращения по акту специалисту, ответственному за работу с обращениями граждан. 6. Контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц 6.1. В местной администрации контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц, поступающих на имя Главой местной администрации и его заместителей, осуществляется ведущим специалистом по делопроизводству и архивам. 6.2. Контроль за полнотой и качеством рассмотрения обращений граждан и юридических лиц включает: - контроль, проверки результатов рассмотрения обращений граждан и юридических лиц, с выходом (выездом) на место. Решение о проведении проверки с выходом (выездом) на место принимается Главой местной администрации. В ходе проверки полноты и качества рассмотрения обращений граждан и юридических лиц, выборочно проверяется достоверность ответов с выездом на место, с участием заявителя, либо в телефонной беседе с автором обращения. - контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по рассмотрению обращений граждан и юридических лиц, и принятием решений должностными лицами в местной администрации. 6.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы с обращениями граждан и юридических лиц, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений административных регламентов и нормативных правовых актов, регламентирующих работу с обращениями граждан и юридических лиц. 6.4. В случае установления, в результате проверки, недостоверности ответа, обращение направляется на повторное рассмотрение с поручением Главы местной администрации. 7. Порядок обжалования действий по рассмотрению обращений граждан и юридических лиц, принятых по обращениям 7.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц местной администрации в ходе исполнения муниципальной услуги и решение, принятое по результатам рассмотрения его обращения в вышестоящий орган, вышестоящему должностному лицу. 7.2. Гражданин может обжаловать действия (бездействия) должностных лиц администрации, решения, принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги, в судебном порядке. (см. приложение на след. стр.)

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 - заявители). 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) заявитель, обращения, запросы (далее - обращения) могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности, представляющие - 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 доверенные 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 информации граждан и юридических лиц об исполнении муниципальной услуги: достоверность представляемой информации, четкость ее изложения и полнота. 2.8. Для получения письменной информации об исполнении муниципальной услуги гражд-дан и юридические лица 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 предоставляется непосредственно в подразделениях местной администрации с использованием телефонной связи и информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, посредством публичных или средств массовой информации (в том числе путем размещения информации о почтовом адресе, справочных телефонах, факсах, адресе сайта в сети "Интернет", адресах 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 требо-вания 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 представленных обращений; - регистрация обращений; - решение о рассмотрении; - рассмотрение обращений; - ответы на обращения; - контроль за рассмотрением обращений. - хранение материалов рассмотрения обращений; 3.2. Прием и первичная обработка представленных 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 Главой местной администрации муниципального образования муниципального округа №54 Санкт-Петербурга, его заместителей, поступающие в местную администрацию по почте, фельдшерской связью, передаются под роспись ответственному исполнителем 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 упоминаемых автором или описанного документа, 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 другие). 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 Главой местной администрации и его заместителей, составленных 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 праздничным 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 регистрационно-го 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 определенном терригории проживания заявителя следует руководствоваться данными почтового штемпеля); - форма обращения (письмо, телеграмма,

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, рассматривающий почту, в день регистрации обращения передает зарегистрированное обращение Главе местной администрации: - для принятия решения о порядке рассмотрения. При принятии решения Главой местной администрации определяется исполнителем, порядок рассмотрения вопроса обращения, необходимость предоставления информации заявителю о результатах его рассмотрения и срок исполнения обращения;

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. Письмо, в котором прилагаются денежные знаки, документы, ценные бумаги, оригиналы документов (паспорт, военный билет, трудовая книжка, пенсионное удостоверение и другие). 3.4.5. 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 соответствующие структурные подразделения местной администрации или соответствующим должностным лицам. 3.4.6. Если в резолюции по рассмотрению обращения указано несколько исполнителей, то ответ на обращение готовит, указанный в резолюции Главы местной администрации, первый исполнитель. 3.4.7. 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. 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. 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 Главой местной администрации должна содержать: фамилии и инициалы должностных лиц, которым дается поручение, лаконично сформулированный текст, предписывающий действия, порядок и срок исполнения, дату и подпись Главой 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 подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается гражданину, направляющему 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 исполнителем.

3.4.15. Результат административной процедуры - наличие резолюции на обращении и направление зарегистрированных писем на рассмотрение исполнителем. 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 поднимаемому 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 многократные - 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 направлено 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 Главой 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, направлявшему 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, кто 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 учтено (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, ответы направляются и другим адресатам. В тексте ответа необходимо указать, что ответ дается на коллективное обращение. 3.6.9. Ответ на обращение, поступившее в



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. — Адрес электронной почты администрации муниципального образования муниципальный округ №54 Санкт-Петербурга: ms54@list.ru

ных обращений граждан и юридических лиц: (812) 446-59-40, 586-01-72. 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.

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 include Head of Administration, Deputy Head, and various departments.

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 receiving a personal application card, including fields for applicant name, date, content, and signature.

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

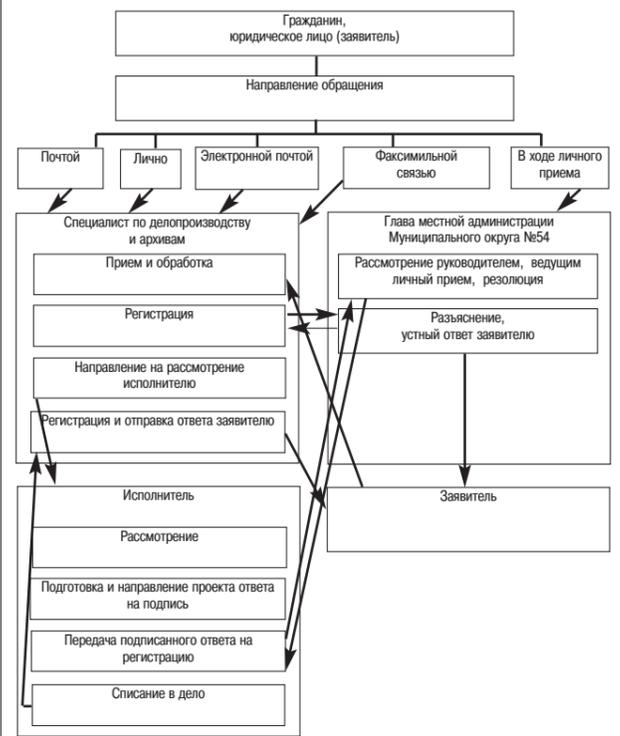
Form for Act No. 4, including fields for date, time, location, and signatures of the commission members.

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

Form for Act No. 3, including fields for date, time, location, and signatures of the commission members.

Приложение № 7 к Административному регламенту исполнения муниципальной услуги "Рассмотрение обращений граждан и юридических лиц местной администрацией муниципального образования муниципальный округ №54 Санкт-Петербурга"



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

Form for Act No. 5, including fields for date, time, location, and signatures of the commission members.

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»

I. 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.

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); б) регистрация факта прекращения действия трудового договора.

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. регистрация 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 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 в полученных документах 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 непропорционально 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 непропорционально принятых решений и ошибок.
4.5. По результатам проверки составляется соответствующая справка, в которой отражаются:
- цель проверки;
- количество проверенных решений;
- данные по непропорционально 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 в письменной форме информацию о ходе рассмотрения его жалобы, если он предоставил возможность ознакомления на информационных федеральном законном ограничении на информации, содержащуюся в этих документах и материалах.

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

Blank form for the Labor Agreement with fields for Employer (Работодатель), Employee (Работник), Job Title (должность), and other details.

- List of conditions and terms for the labor agreement, including work location, hours, salary, and social insurance.

Blank form for the Labor Agreement with fields for Employer (Работодатель), Employee (Работник), Job Title (должность), and other details.

Blank form for the Labor Agreement with fields for Employer (Работодатель), Employee (Работник), Job Title (должность), and other details.

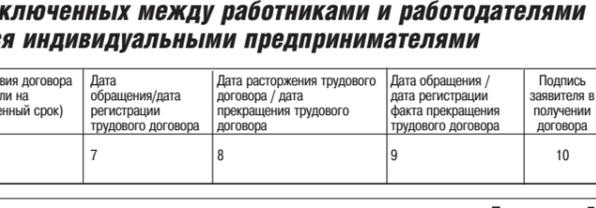
Form for the Declaration (Заявление) regarding the termination of the labor agreement, including fields for date, signature, and contact information.

Form for the Notification of Missing Documents (Уведомление о недостающих документах), including fields for recipient, date, and contact information.

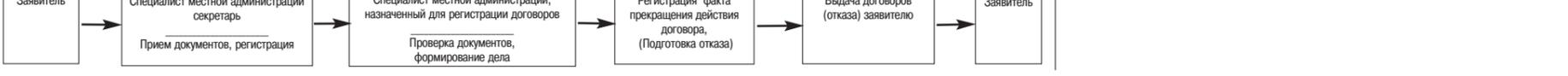
Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по регистрации факта прекращения трудового договора, заключаемого работником с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем к п. 3.2.

Table with 10 columns: № п/п, Сведения о работодателе, Сведения о работнике, Дата заключения договора, Вид трудового договора, Срок действия договора, Дата обращения/дата регистрации, Дата расторжения трудового договора, Дата обращения / дата регистрации факта прекращения трудового договора, Подпись заявителя.

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.



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 гражданином 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).

3.2.3. 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.

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

3.2.5. Специалист регистрирует договоры, выдача заявителю трудового договора не должна превышать 15 дней.

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;
— исполнителем;
— подпись исполнителя;
— отметка об исполнении.

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 оговорены 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).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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" № \_\_\_\_\_

Отметка ставится в левом верхнем углу договоров, дату проставляет специалист в день заведения 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".

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.

3.5.5. Специалист регистрирует договоры, выдача заявителю трудового договора не должна превышать 15 дней.

3.5.6. Специалист регистрирует договоры, выдача заявителю трудового договора не должна превышать 15 дней.

3.5.7. Специалист регистрирует договоры, выдача заявителю трудового договора не должна превышать 15 дней.

3.5.8. Специалист регистрирует договоры, выдача заявителю трудового договора не должна превышать 15 дней.

3.5.9. Специалист регистрирует договоры, выдача заявителю трудового договора не должна превышать 15 дней.

3.5.10. Специалист регистрирует договоры, выдача заявителю трудового договора не должна превышать 15 дней.

3.5.11. Специалист регистрирует договоры, выдача заявителю трудового договора не должна превышать 15 дней.

3.5.12. Специалист регистрирует договоры, выдача заявителю трудового договора не должна превышать 15 дней.

3.5.13. Специалист регистрирует договоры, выдача заявителю трудового договора не должна превышать 15 дней.

3.5.14. Специалист регистрирует договоры, выдача заявителю трудового договора не должна превышать 15 дней.

3.5.15. Специалист регистрирует договоры, выдача заявителю трудового договора не должна превышать 15 дней.

3.5.16. Специалист регистрирует договоры, выдача заявителю трудового договора не должна превышать 15 дней.

3.5.17. Специалист регистрирует договоры, выдача заявителю трудового договора не должна превышать 15 дней.

3.5.18. Специалист регистрирует договоры, выдача заявителю трудового договора не должна превышать 15 дней.

3.5.19. Специалист регистрирует договоры, выдача заявителю трудового договора не должна превышать 15 дней.

3.5.20. Специалист регистрирует договоры, выдача заявителю трудового договора не должна превышать 15 дней.

3.5.21. Специалист регистрирует договоры, выдача заявителю трудового договора не должна превышать 15 дней.

3.5.22. Специалист регистрирует договоры, выдача заявителю трудового договора не должна превышать 15 дней.

3.5.23. Специалист регистрирует договоры, выдача заявителю трудового договора не должна превышать 15 дней.

3.5.24. Специалист регистрирует договоры, выдача заявителю трудового договора не должна превышать 15 дней.

3.5.25. Специалист регистрирует договоры, выдача заявителю трудового договора не должна превышать 15 дней.

3.5.26. Специалист регистрирует договоры, выдача заявителю трудового договора не должна превышать 15 дней.

3.5.27. Специалист регистрирует договоры, выдача заявителю трудового договора не должна превышать 15 дней.

3.5.28. Специалист регистрирует договоры, выдача заявителю трудового договора не должна превышать 15 дней.

3.5.29. Специалист регистрирует договоры, выдача заявителю трудового договора не должна превышать 15 дней.

3.5.30. Специалист регистрирует договоры, выдача заявителю трудового договора не должна превышать 15 дней.

— 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 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, и адрес (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 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.

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. 303);

— 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. №420-79, (ст. 10);

— Уставом Муниципального образования.

— Постановлением Муниципального совета Муниципального образования Муниципального округа №54 Санкт-Петербурга от 11.05.2011 г. № 8/21 "Об утверждении Перечня муниципальных услуг предоставляемых Омскому МО №54".

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 соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) законные представители гражданина, имеющего право на получение муниципальной услуги, действующие на основании доверенности.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.

2.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является регистрация 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 трудовом договоре в журнал регистрации трудовых договоров (Приложение 2);

Один экземпляр договора с отметкой о регистрации и обращением заявителя в регистрации хранится в местной администрации;

б) принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Приложение 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по регистрации трудового договора, заключаемого работником с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем п. 3.2.

В местную администрацию МО № 54

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу 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.

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 / дата прекращения 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-

ваниями 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> Адрес _____ (юридический и фактический) _____ и проживания) ИНН, No. свидетельства _____ (Ф.И.О. полностью) _____ (М.П., дата, подпись) Дата прекращения трудового договора _____ основание _____ (М.П., подпись работодателя)	<b>Работник:</b> Адрес _____ (по месту регистрации) _____ Телефон _____ Дата рождения _____ (Ф.И.О. полностью) _____ (дата, подпись) (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.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, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;  
— во время разговора специалист четко произносит слова, избегает параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывает разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;  
— специалист, осуществляющий устную консультацию, принимает все необходимые меры для ответа, в том числе и с привлечением других специалистов;

— в случае если специалист, к которому обратился гражданин, не может ответить на данный вопрос в настоящий момент, он предлагает гражданину назначить другое удобное для гражданина время для консультации;  
— в конце консультации специалист кратко подводит итог и перечисляет действия, которые следует предпринять гражданину;  
— ответ на письменное обращение дается в простой, четкой, понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста, оформившего ответ.

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 рели-

гиозной группы. В случае предполагаемого противоречия деятельности религиозной группы Конституции Российской Федерации и законодательству 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.

2.11. Ответственность за выполнение данной административной процедуры является ведущей специалистом по делопроизводству и архивам.

2.12. 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;

2.13. Срок исполнения процедуры - 1 день.

2.14. 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.

2.15. Получение документов от заявителя фиксируется в журнале регистрации.

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

2.17. 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.

2.18. 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).

полнении муниципальной услуги. 3.5.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги информирует заявителя по телефону или по почте об исполнении муниципальной услуги.

превышать 15 дней. IV. Контроль правомерности принятых решений о выдаче подтверждения существования религиозной группы на территории муниципального образования.

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.

дана заявителем, права которого нарушены, а также по просьбе заявителя его представителем, чьи полномочия удостоверены в установленном законом порядке.

Жалоба (претензия) регистрируется в течение 10 минут по ее получению. Заявителю вручается (в случае личного представления жалобы) или направляется (в случае электронной почты) заверенное уведомление о регистрации претензии (жалобы) с указанием времени и даты регистрации, а также лица, осуществившего регистрацию.

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 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 group name, date, 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: № п/п, Наименование религиозной группы, Дата выдачи и № Свидетельства, Место проведения совместных богослужений.

Приложение 4 Блок схема выполнения административной процедуры



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

Глава местной администрации Муниципального образования муниципального округа № 54

(подпись, ФИО) М.П.

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".

- реализация права граждан на создание религиозных объединений; - реализация права граждан на свободу религии; - сбор и обобщение информации о религиозных группах, существующих на территории муниципального образования МО №54.

объединениях, с просьбой о проверке соответствия деятельности религиозной группы законодательству Российской Федерации в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

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

Заслушав и обсудив информацию главы Муниципального образования МО №54 Гусаква 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".

3. Опубликовать Положение "О выдаче религиозным группам подтверждений существования на территории Муниципального образования МО №54" и Порядок предоставления субсидии на поддержку общественных объединений, участвующих в охране правопорядка в Санкт-Петербурге в информационном бюллетене "Новости Правобережья".

Глава Муниципального образования Ю.А.Гусаква Секретарь Н.С.Степанькова

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.

получателю субсидии устанавливаются местной администрацией МО № 54 с учетом Решения комиссии по экономике и организационно-правовым вопросам, устанавливающего формы и объемы работ по охране общественного порядка на текущий год.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

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

В соответствии с Решением муниципального совета МО №54 от 11.05.2011 №8/21 "Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых МОСМУ МО №54" местная администрация МО №54

1.6. "Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16-ти лет" в соответствии с приложением №6 к настоящему постановлению.

Глава местной администрации И.Г.Теплых