



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ УЛЬЯНКА  
Г. САНКТ-ПЕТЕРБУРГ**

**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «15» июня 2011 года № 32

**Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг Местной администрацией муниципального образования муниципальный округ Ульянка**

В соответствии с Постановлением Местной Администрации МО Ульянка от 17.05.2011 года № 27 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Местной администрацией муниципального образования муниципальный округ Ульянка», на основании «Перечня муниципальных услуг, предоставляемых Местной администрацией муниципального образования муниципальный округ Ульянка», утвержденного Решением Муниципального совета МО Ульянка от 11.05.2011 № 21-2,

1. Утвердить административные регламенты предоставления муниципальных услуг Местной администрацией муниципального образования муниципальный округ Ульянка, согласно Приложениям № 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11.

2. Разместить настоящее Постановление на официальном сайте МО Ульянка [www.mo-ulyanka.spb.ru](http://www.mo-ulyanka.spb.ru), в разделе «Административная реформа».

3. Настоящее Постановление вступает в силу с момента принятия.

И.о. главы Местной администрации

О.П. Яковлева

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

**I. Общие положения**

**1.1.** Административный регламент предоставления муниципальной услуги по оказанию натуральной помощи малообеспеченным гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, нарушающей жизнедеятельность гражданина, которую он не может преодолеть самостоятельно, в виде обеспечения топливом 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) органов местного самоуправления Муниципального образования Муниципальный округ Ульянка Санкт-Петербурга, осуществляющих 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);
- Законом Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге» (ст. 10);
- Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 11.10.2006 № 1239 «О нормативах потребления твердого топлива населением Санкт-Петербурга»;
- Уставом Муниципального образования Муниципальный округ Ульянка;
- Решением Муниципального Совета МО Ульянка от 11.05.2011 № 21-2;
- Постановлением Местной Администрации МО Ульянка от 17.05.2011 № 28.

**1.3.** Оказание муниципальной услуги осуществляется организационно-правовым отделом Местной Администрации МО Ульянка, уполномоченным производить прием и регистрацию заявлений и обращений.

Органы местного самоуправления Санкт-Петербурга организуют, осуществляют, обеспечивают и контролируют на территории муниципального образования Санкт-Петербурга деятельность государственных учреждений принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги

**1.4.** Получателями муниципальной услуги являются следующие категории граждан: малообеспеченные граждане (далее – заявители)

**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 – малообеспеченного гражданина.

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

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

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

**2. 2.** Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге «Предоставление натуральной помощи малообеспеченным гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, нарушающей жизнедеятельность гражданина, которую он не может преодолеть самостоятельно, в виде обеспечения топливом» предоставляется получателям муниципальной услуги непосредственно в помещениях органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники, посредством размещения на официальных сайтах в сети Интернет органов местного самоуправления и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.). При размещении информации в средствах массовой информации органы местного и учреждения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, осуществляют отбор средств радио- и телевещания, периодических изданий путем проведения маркетинговых исследований, социологических замеров среди получателей муниципальной услуги, торгов на размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для муниципальных нужд, изучения рейтингов средств массовой информации, определяющих лидеров публикаций социально-трудовой направленности.

**2.2.1.** Адреса, справочные телефоны для консультаций граждан и график работы органов местного самоуправления Санкт-Петербурга и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Наименование органа местного самоуправления Санкт-Петербурга - Муниципальное образование Муниципальный округ Улянка

Почтовый адрес - 198261, Санкт-Петербург, ул. Генерала Симоняка, д. 9

Тел. (812) 759-15-15

факс (812) 759-15-15

Адрес электронной почты – info@mo-ulyanka.spb.ru

Часы приема – ежедневно, кроме выходных и праздничных дней с 9:00 до 17:00, перерыв на обед с 13:00 до 14:00.

Сведения о местах нахождения органов и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, также содержатся в Приложениях к настоящему Административному регламенту. Карта-схема месторасположения органов местного самоуправления и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, содержится на официальных сайтах органов местного самоуправления Санкт-Петербурга. Сведения о номерах телефонов для справок органов местного самоуправления Санкт-Петербурга и учреждений, осуществляющих предоставления гражданам размещаются на официальных сайтах органов местного самоуправления и учреждений, участвующих в предоставлении настоящей муниципальной услуги.

**2.2.2.** Консультация по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется организационно-административным отделом Местной Администрации МО Улянка по телефонам, указанным в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить на сайтах <http://www.msu.spb.ru/> и <http://www.omsu.spb.ru/>, а также на официальном сайте органов местного самоуправления МО Улянка в сети Интернет [www.mo-ulyanka.spb.ru](http://www.mo-ulyanka.spb.ru).

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

- перечень органов местного самоуправления МО Улянка и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- график (режим) работы органов местного самоуправления МО Улянка и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- адреса органов местного самоуправления МО Улянка и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- контактная информация об органах местного самоуправления МО Улянка и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок записи на прием к должностному лицу.

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

- при ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в корректной форме информирует обратившихся граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги;
- ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа или организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;
- во время разговора специалист четко произносит слова, избегает параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывает разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;
- специалист, осуществляющий устную консультацию, принимает все необходимые меры для ответа, в том числе и с привлечением других специалистов;

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

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на официальных сайтах, в средствах массовой информации, на информационных стендах органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга, участвующих 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 органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (при личном обращении, по телефону или письменно, включая электронную почту).

Письменные обращения получателей муниципальной услуги о порядке предоставления муниципальной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются служащими органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, как правило, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

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

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

Служащие органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, информируют получателей муниципальной услуги о порядке заполнения реквизитов заявления.

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

**2.2.5.** На информационных стендах, размещаемых в местах приема граждан, и на официальном сайте Правительства Санкт-Петербурга содержится следующая информация:

- наименование муниципальной услуги: «Предоставление натуральной помощи малообеспеченным гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, нарушающей жизнедеятельность гражданина, которую он не может преодолеть самостоятельно, в виде обеспечения топливом»;
- перечень органов местного самоуправления МО Ульянка и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- график (режим) работы органов местного самоуправления МО Ульянка, осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- адреса органов местного самоуправления МО Ульянка и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- контактная информация об органах местного самоуправления МО Ульянка и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления на получение муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок записи на прием к должностному лицу.

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы органов местного самоуправления и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещаются при входе в помещения органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга, осуществляющих предоставления гражданам муниципальной услуги.

**2.2.6.** За предоставлением муниципальной услуги заявители обращаются в Местную Администрацию МО Ульянка.

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

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

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

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

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

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

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

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

б) решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги должны быть приняты в течение 15 дней со дня обращения со всеми необходимыми документами.

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

- Регистрация входящих документов, направление Главе Местной администрации (его заместителю) – 1 день.
- Рассмотрение документов и направление задания в структурное подразделение для исполнения – 1 день.
- Проверка наличия обстоятельств, необходимых для предоставления натуральной помощи в виде обеспечения топливом; принятие решение о предоставлении либо не предоставлении натуральной помощи – 15 дней.
- Определение объема предоставляемого твердого топлива; подготовка ответа о предоставлении натуральной помощи; направление сведений о предоставлении топлива в структурное подразделение, в чьи функциональные обязанности входит осуществление закупок твердого топлива – 5 дней.

- Заключение договора для приобретения твердого топлива для оказания помощи заявителю – 20 дней.
- Подготовка сообщения заявителю о сроках и порядке получения твердого топлива – 1 день.
- Подписание сообщения заявителю – 1 день.
- Регистрация сообщения – 1 день.
- Выдача ответа заявителю (либо направление почтой) – день.
- Подготовка мотивированного ответа заявителю с указанием причин по которым ему отказано в предоставлении натуральной помощи – 5 дней.
- Подписание ответа заявителю – 1 день.
- Регистрация ответа – 1 день.
- Выдача ответа заявителю (либо направление почтой) – 1 день

**2.4.3.** Допустимые сроки приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации: 30 дней.

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

а) решения о предоставлении муниципальной услуги должны быть направлены заявителям в течение 15 дней со дня принятия указанного решения.

б) решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги должны быть направлены заявителям в течение 15 дней со дня принятия указанного решения.

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

а) срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов в структурных подразделениях органов местного самоуправления Санкт-Петербурга, предоставляющих муниципальную услугу не должен превышать 30 минут;

б) срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов в МФЦ при условии равномерного обращения заявителей в течение приемного времени не должен превышать 30 минут.

**2.4.6.** Продолжительность приёма (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. \_

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. (в зависимости от муниципальной услуги) настоящего Административного регламента;

г) недостоверность представленных заявителем документов.

**2.6.** Услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

**2.8.** Служащие органов местного самоуправления и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги руководствуются положениями настоящего Административного регламента.

**2.9.** Служащие органов местного самоуправления 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 организации предоставления муниципальной услуги.

График предоставления муниципальной услуги формируется с учетом графика (режима) работы исполнительного органа местного самоуправления, участвующего в предоставлении муниципальной услуги приведен в Приложение № 1 к Регламенту.

Время предоставления перерыва для отдыха и питания служащих устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования, участвующего в предоставлении муниципальной услуги. 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 органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования, осуществляющий функцию по предоставлению муниципальной услуги, устно или письменно извещает граждан о дате и времени предоставления муниципальной услуги.

Получатель муниципальной услуги в случае невозможности получения муниципальной услуги в предлагаемый срок своевременно уведомляет работника органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования, осуществляющий функцию по предоставлению муниципальной услуги, и согласовывает с ним предполагаемую дату предоставления муниципальной услуги.

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

**2. 12.** Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи,



включая сеть Интернет, оргтехникой, аудио- и видеотехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, стульями и столами, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

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

Места нахождения органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований, участвующих в предоставлении муниципальной услуги приведены в Приложении № 1 к Регламенту и на соответствующем сайте сети Интернет.

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

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

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

**3.3.** Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист, который решением руководителя исполнительного органа делегирован на исполнение процедур по предоставлению данной муниципальной услуги (далее - специалист).

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

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

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

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

**3.6.** При отсутствии у заявителей необходимых документов или при несоответствии представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.7.2. Административного регламента, специалист уведомляет заявителей о наличии выявленных обстоятельств, препятствующих приему представленных документов. В этом случае специалист объясняет заявителям суть выявленных несоответствий в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению, указывая действия и их последовательность, которые должны совершить заявители. По просьбе заявителей специалист может указать перечень действий в письменном виде.

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

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

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

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

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

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

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

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

**Подготовка проекта решения о предоставлении муниципальной услуги  
предоставление натуральной помощи малообеспеченным гражданам, находящимся в**

**трудной жизненной ситуации, нарушающей жизнедеятельность гражданина, которую он не может преодолеть самостоятельно, в виде обеспечения топливом**

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

**3.12.** Ответственным за выполнение данной административной процедуры является главный специалист организационно-правового отдела Местной Администрации МО Ульяновка.

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

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

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

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

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

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

**IV. Контроль правомерности принятых решений о предоставлении натуральной помощи малообеспеченным гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, нарушающей жизнедеятельность гражданина, которую он не может преодолеть самостоятельно, в виде обеспечения топливом.**

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

**4.2.** Ответственными за выполнение данной административной процедуры является руководитель организационно-правового отдела Местной Администрации МО Ульяновка.

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

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

- выявление неправомерно принятых решений по предоставлению муниципальной услуги, и других ошибок (нарушений) в работе органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования или учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

- рекомендации соответствующим отделам органа местного самоуправления или специалистам учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги по устранению выявленных неправомерно принятых решений и ошибок.

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

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

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

**4.6.** Глава Местной Администрации МО Ульянка осуществляет контроль над устранением специалистами организационно-правового отдела Местной Администрации МО Ульянка и учреждениями, участвующих в предоставлении 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 имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц уполномоченной организации в досудебном и судебном порядке.

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

- отказ в приеме документов на оказание натуральной помощи малообеспеченным гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, нарушающей жизнедеятельность гражданина, которую он не может преодолеть самостоятельно, в виде обеспечения топливом;

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

- отказ заявителю в предоставлении мотивированного решения по отказу в предоставлении услуги;

- необоснованное затягивание установленных настоящим административным регламентом сроков осуществления административных процедур, а также другие действия (бездействие) и решения органов местного самоуправления;

5.3. Необоснованное затягивание установленных настоящим регламентом сроков осуществления административных процедур (оказания услуг), а также другие действия (бездействие) и решения должностных лиц органа местного самоуправления *или учреждения*, участвующего в предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы гражданами в Главе Местной Администрации МО Ульянка, а также в суде.

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

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

5.5. В устной форме жалобы рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема граждан Главой Местной Администрации МО Ульянка.

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

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

5.8. В письменной жалобе гражданин указывает:

- наименование органа, в который направляется письменная жалоба,

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

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

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

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

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

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

5.10. Каждый гражданин имеет право получить, а органы местного самоуправления и их 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:**

**Глава Местной Администрации МО Ульяновка  
Л.П. Шульга**

**Почтовые адреса, справочные телефоны, адреса электронной почты и часы приема  
органов местного самоуправления Муниципального образования  
Муниципальный округ Улянка Санкт-Петербурга**

Наименование органа местного самоуправления Санкт-Петербурга – Местная  
Администрация Муниципального образования Муниципальный округ Улянка

Глава Местной Администрации МО Улянка – Шульга Леонид Петрович

Почтовый адрес - 198261, Санкт-Петербург, ул. Генерала Симоняка, д. 9

Тел. (812) 759-15-15

факс (812) 759-15-15

Адрес электронной почты – [info@mo-ulyanka.spb.ru](mailto:info@mo-ulyanka.spb.ru)

Часы приема – ежедневно, кроме выходных и праздничных дней с 9:00 до 17:00,  
перерыв на обед с 13:00 до 14:00.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги

Заявление принято: _____ (дата) и зарегистрировано под № _____ Специалист: _____
--

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

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу .....

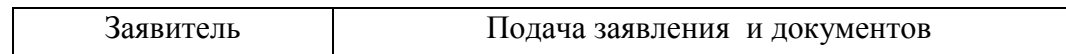
Дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.      Подпись заявителя \_\_\_\_\_

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

Принял « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
Подпись специалиста \_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по оказанию натуральной помощи  
малообеспеченным гражданам,  
находящимся в трудной жизненной ситуации,  
нарушающей жизнедеятельность гражданина,  
которую он не может преодолеть самостоятельно,  
в виде обеспечения топливом

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



Исполнитель	Вид работ	Срок выполнения
Структурное подразделение местной администрации, уполномоченное производить прием и регистрацию заявлений и обращений	Регистрация входящих документов, направление Главе Местной администрации (его заместителю)	1 день
Глава Местной администрации (заместитель)	Рассмотрение документов и направление задания в структурное подразделение для исполнения	1 день
Муниципальный служащий, в чьи должностные обязанности входит рассмотрение заявлений об оказании помощи малообеспеченным гражданам	Проверка наличия обстоятельств, необходимых для предоставления натуральной помощи в виде обеспечения топливом. Принятие решение о предоставлении либо не предоставлении натуральной помощи	15 дней



предоставление

не предоставление



Муниципальный служащий, в чьи должностные обязанности входит рассмотрение заявлений об оказании помощи малообеспеченным гражданам	<p>Определение объема предоставляемого твердого топлива.</p> <p>Подготовка ответа о предоставлении натуральной помощи.</p> <p>Направление сведений о предоставлении топлива в структурное подразделение, в чьи функциональные обязанности входит осуществление закупок твердого топлива.</p>	5 дней
---	--	-----------

Муниципальный служащий, в чьи должностные обязанности входит рассмотрение заявлений об оказании помощи малообеспеченным гражданам	Подготовка мотивированного ответа заявителю с указанием причин по которым ему отказано в предоставлении натуральной помощи	5 дней
---	--	-----------

Муниципальный служащий, в чьи должностные обязанности входит осуществление закупок твердого топлива	Заключение договора для приобретения твердого топлива для оказания помощи заявителю.	20 дней
Муниципальный служащий, в чьи должностные обязанности входит осуществление закупок твердого топлив	Подготовка сообщения заявителю о сроках и порядке получения твердого топлива.	

Глава Местной администрации	Подписание ответа заявителю	1 день
Структурное подразделение, в чьи должностные обязанности входит регистрация ответов	Регистрация ответа	1 день
Муниципальный служащий, в чьи должностные обязанности входит рассмотрение заявлений об оказании помощи малообеспеченным гражданам	Выдача ответа заявителю (либо направление почтой)	1 день



Глава Местной администрации	Подписание сообщения заявителю	1 день
Структурное подразделение, в чьи должностные обязанности входит регистрация ответов	Регистрация сообщения	1 день
Муниципальный служащий, в чьи должностные обязанности входит осуществление закупок твердого топлива	Выдача ответа заявителю (либо направление почтой)	1 день

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ВРЕМЕНИ И МЕСТЕ  
ПРОВЕДЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЙ, ОРГАНИЗУЕМЫХ ОРГАНАМИ  
МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ДЛЯ ЖИТЕЛЕЙ МО УЛЬЯНКА»**

**I. Общие положения**

**1.1.** Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о времени и месте проведения мероприятий, организуемых органами местного самоуправления для жителей МО Ульяновка разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) органов местного самоуправления Муниципального образования Муниципальный округ Ульяновка Санкт-Петербурга, осуществляющих 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);
- Законом Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге» (ст. 10);
- Уставом Муниципального образования Муниципальный округ Ульяновка;
- Решением Муниципального Совета МО Ульяновка от 11.05.2011 № 21-2;
- Постановлением Местной Администрации МО Ульяновка от 17.05.2011 №28.

**1.3.** Оказание муниципальной услуги осуществляется организационно-правовым отделом Местной Администрации МО Ульяновка.

Органы местного самоуправления Санкт-Петербурга организуют, осуществляют, обеспечивают и контролируют на территории муниципального образования Санкт-Петербурга деятельность государственных учреждений принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги

**1.4.** Получателями муниципальной услуги являются граждане, проживающие на территории МО Ульяновка (далее – заявители)

**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 – малообеспеченного гражданина.

От имени заявителя заявления, обращения, запросы (далее – запрос) могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенностей; представители – в силу полномочий по доверенности или

договору. В предусмотренных законом случаях от имени заявителя (юридического лица) могут действовать его участники (учредители).

От имени заявителя, 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:

Устный ответ гражданину в ходе личного приема;

Письменный ответ гражданину в установленные сроки по существу поставленных в обращении или в ходе личного приема вопросов;

**2. 2.** Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге по предоставлению информации о времени и месте проведения мероприятий, организуемых органами местного самоуправления для жителей МО Ульянка предоставляется получателям муниципальной услуги непосредственно в помещениях органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники, посредством размещения на официальных сайтах в сети Интернет органов местного самоуправления и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.). При размещении информации в средствах массовой информации органы местного и учреждения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, осуществляют отбор средств радиои телевидения, периодических изданий путем проведения маркетинговых исследований, социологических замеров среди получателей муниципальной услуги, торгов на размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для муниципальных нужд, изучения рейтингов средств массовой информации, определяющих лидеров публикаций социально-трудовой направленности.

**2.2.1.** Адреса, справочные телефоны для консультаций граждан и график работы органов местного самоуправления Санкт-Петербурга и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Наименование органа местного самоуправления Санкт-Петербурга - Муниципальное образование Муниципальный округ Ульянка

Почтовый адрес - 198261, Санкт-Петербург, ул. Генерала Симоняка, д. 9

Тел. (812) 759-15-15

факс (812) 759-15-15

Адрес электронной почты – [info@mo-ulyanka.spb.ru](mailto:info@mo-ulyanka.spb.ru)

Часы приема – ежедневно, кроме выходных и праздничных дней с 9:00 до 17:00, перерыв на обед с 13:00 до 14:00.

Сведения о местах нахождения органов и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, также содержатся в Приложениях к настоящему

Административному регламенту. Карта-схема месторасположения органов местного самоуправления и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, содержится на официальных сайтах органов местного самоуправления Санкт-Петербурга.

Сведения о номерах телефонов для справок органов местного самоуправления Санкт-Петербурга и учреждений, осуществляющих предоставления гражданам размещаются на официальных сайтах органов местного самоуправления и учреждений, участвующих в предоставлении настоящей муниципальной услуги.

**2.2.2.** Консультация по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется организационно-правовым отделом Местной Администрации МО Ульянка по телефонам, указанным в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить на сайтах <http://www.msu.spb.ru/> и <http://www.omsu.spb.ru/>, а также на официальном сайте органов местного самоуправления МО Ульянка в сети Интернет [www.mo-ulyanka.spb.ru](http://www.mo-ulyanka.spb.ru).

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

- перечень органов местного самоуправления МО Ульянка и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- график (режим) работы органов местного самоуправления МО Ульянка и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- адреса органов местного самоуправления МО Ульянка и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- контактная информация об органах местного самоуправления МО Ульянка и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок записи на прием к должностному лицу.

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

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

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на официальных сайтах, в средствах массовой информации, на информационных стендах органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга, участвующих 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 органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (при личном обращении, по телефону или письменно, включая электронную почту).

Письменные обращения получателей муниципальной услуги о порядке предоставления муниципальной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются служащими органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, как правило, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

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

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

Служащие органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, информируют получателей муниципальной услуги о порядке заполнения реквизитов заявления.

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

**2.2.5.** На информационных стендах, размещаемых в местах приема граждан, и на официальном сайте Правительства Санкт-Петербурга содержится следующая информация:

- наименование муниципальной услуги - предоставление информации о времени и месте проведения мероприятий, организуемых органами местного самоуправления для жителей МО Ульянка;
- перечень органов местного самоуправления МО Ульянка и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- график (режим) работы органов местного самоуправления МО Ульянка, осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- адреса органов местного самоуправления МО Ульянка и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- контактная информация об органах местного самоуправления МО Ульянка и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления на получение муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок записи на прием к должностному лицу.

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы органов местного самоуправления и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещаются при входе в помещения органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга, осуществляющих предоставления гражданам муниципальной услуги.

**2.2.6.** За предоставлением муниципальной услуги заявители обращаются в Местную Администрацию МО Ульянка.

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

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

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

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

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

– документы, подтверждающие полномочия представителя.

**2.4.** Сроки предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о времени и месте проведения мероприятий, организуемых органами местного самоуправления для жителей МО Ульяновка.

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

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

б) решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги должны быть приняты в течение 15 дней со дня обращения со всеми необходимыми документами.

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

– Регистрация входящих документов, направление Главе Местной администрации (его заместителю) – 1 день.

– Рассмотрение документов и направление задания в структурное подразделение для исполнения – 1 день.

– Проверка наличия обстоятельств, необходимых для предоставления натуральной помощи в виде обеспечения топливом; принятие решение о предоставлении либо не предоставлении натуральной помощи – 15 дней.

– Определение объема предоставляемого твердого топлива; подготовка ответа о предоставлении натуральной помощи; направление сведений о предоставлении топлива в структурное подразделение, в чьи функциональные обязанности входит осуществление закупок твердого топлива – 5 дней.

– Заключение договора для приобретения твердого топлива для оказания помощи заявителю – 20 дней.

– Подготовка сообщения заявителю о сроках и порядке получения твердого топлива – 1 день.

– Подписание сообщения заявителю – 1 день.

– Регистрация сообщения – 1 день.

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

– Подготовка мотивированного ответа заявителю с указанием причин по которым ему отказано в предоставлении натуральной помощи – 5 дней.

– Подписание ответа заявителю – 1 день.

– Регистрация ответа – 1 день.

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

**2.4.3.** Допустимые сроки приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации: 30 дней.

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

а) решения о предоставлении муниципальной услуги должны быть направлены заявителям в течение 15 дней со дня принятия указанного решения.

б) решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги должны быть направлены заявителям в течение 15 дней со дня принятия указанного решения.

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

а) срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов в структурных подразделениях органов местного самоуправления Санкт-Петербурга, предоставляющих муниципальную услугу не должен превышать 30 минут;

б) срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов в МФЦ при условии равномерного обращения заявителей в течение приемного времени не должен превышать 30 минут.

**2.4.6.** Продолжительность приёма (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. \_\_
- 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. (в зависимости от муниципальной услуги) настоящего Административного регламента;
- г) недостоверность представленных заявителем документов.

**2.6.** Услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

**2.8.** Служащие органов местного самоуправления и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги руководствуются положениями настоящего Административного регламента.

**2.9.** Служащие органов местного самоуправления 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 организации предоставления муниципальной услуги.

График предоставления муниципальной услуги формируется с учетом графика (режима) работы исполнительного органа местного самоуправления, участвующего в предоставлении муниципальной услуги приведен в Приложение № 1 к Регламенту.

Время предоставления перерыва для отдыха и питания служащих устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования, участвующего в предоставлении муниципальной услуги. 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 органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования, осуществляющий функцию по предоставлению муниципальной услуги, устно или письменно извещает граждан о дате и времени предоставления муниципальной услуги.

Получатель муниципальной услуги в случае невозможности получения муниципальной услуги в предлагаемый срок своевременно уведомляет работника органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования, осуществляющий функцию по предоставлению муниципальной услуги, и согласовывает с ним предполагаемую дату предоставления муниципальной услуги.

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

**2. 12.** Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги.

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

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



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

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

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

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

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

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

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

Места нахождения органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований, участвующих в предоставлении муниципальной услуги приведены в Приложении № 1 к Регламенту и на соответствующем сайте сети Интернет.

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

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

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

**3.3.** Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист, который решением руководителя исполнительного органа делегирован на исполнение процедур по предоставлению данной муниципальной услуги (далее - специалист).

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

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

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

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

**3.6.** При отсутствии у заявителей необходимых документов или при несоответствии представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.7.2. Административного регламента, специалист уведомляет заявителей о наличии выявленных обстоятельств, препятствующих приему представленных документов. В этом случае специалист объясняет заявителям суть выявленных несоответствий в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению, указывая действия и их последовательность, которые должны совершить заявители. По просьбе заявителей специалист может указать перечень действий в письменном виде.

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

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

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

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

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

**3.8.** Журнал регистрации должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью, подписью руководителя органа местного самоуправления. Нумерация в журнале регистрации ведется ежегодно, последовательно, начиная с первого номера со сквозной

нумерацией. Все исправления в журнале регистрации должны быть оговорены надписью «Исправленному верить» и подтверждены печатью.

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

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

### **Подготовка проекта решения о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации о времени и месте проведения мероприятий, организуемых органами местного самоуправления для жителей МО Ульяновка**

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

**3.12.** Ответственным за выполнение данной административной процедуры является главный специалист организационно-правового отдела Местной Администрации МО Ульяновка.

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

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

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

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

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

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

### **IV. Контроль правомерности принятых решений по предоставлению информации о времени и месте проведения мероприятий, организуемых органами местного самоуправления для жителей МО Ульяновка**

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

**4.2.** Ответственными за выполнение данной административной процедуры является руководитель организационно-правового отдела Местной Администрации МО Ульяновка.

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

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

- выявление неправомерно принятых решений по предоставлению муниципальной услуги, и других ошибок (нарушений) в работе органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования или учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

- рекомендации соответствующим отделам органа местного самоуправления или специалистам учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги по устранению выявленных неправомерно принятых решений и ошибок.

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

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

**4.6.** Глава Местной Администрации МО Ульянка осуществляет контроль над устранением специалистами организационно-правового отдела Местной Администрации МО Ульянка и учреждениями, участвующих в предоставлении 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 имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц уполномоченной организации в досудебном и судебном порядке.

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

- отказ в приеме документов
- отказ заявителю в предоставлении мотивированного решения по отказу в предоставлении услуги;
- необоснованное затягивание установленных настоящим административным регламентом сроков осуществления административных процедур, а также другие действия (бездействие) и решения органов местного самоуправления;

5.3. Необоснованное затягивание установленных настоящим регламентом сроков осуществления административных процедур (оказания услуг), а также другие действия (бездействие) и решения должностных лиц органа местного самоуправления *или учреждения*, участвующего в предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы гражданами Главе Местной Администрации МО Ульянка, а также в суде.

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

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

5.5. В устной форме жалобы рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема граждан Главой Местной Администрации МО Ульянка.

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

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

5.8. В письменной жалобе гражданин указывает:

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

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

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

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

5.10. Каждый гражданин имеет право получить, а органы местного самоуправления и их 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:**

**Глава Местной Администрации МО Ульяновка  
Л.П. Шульга**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о времени и месте  
проведения мероприятий, организуемых органами местного самоуправления для жителей  
МО Улянка

**Почтовые адреса, справочные телефоны, адреса электронной почты и часы приема  
органов местного самоуправления Муниципального образования  
Муниципальный округ Улянка Санкт-Петербурга**

Наименование органа местного самоуправления Санкт-Петербурга – Местная  
Администрация Муниципального образования Муниципальный округ Улянка

Глава Местной Администрации МО Улянка – Шульга Леонид Петрович

Почтовый адрес - 198261, Санкт-Петербург, ул. Генерала Симоняка, д. 9

Тел. (812) 759-15-15

факс (812) 759-15-15

Адрес электронной почты – [info@mo-ulyanka.spb.ru](mailto:info@mo-ulyanka.spb.ru)

Часы приема – ежедневно, кроме выходных и праздничных дней с 9:00 до 17:00, перерыв  
на обед с 13:00 до 14:00.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о времени и месте  
проведения мероприятий, организуемых органами местного самоуправления для жителей  
МО Ульяновка

Заявление принято: _____ (дата) и зарегистрировано под № _____  Специалист: _____
---

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

**З А Я В Л Е Н И Е**

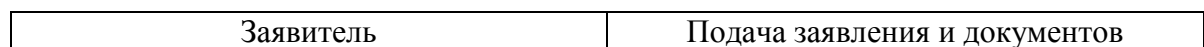
Прошу .....

Дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.      Подпись заявителя \_\_\_\_\_

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

Принял « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
Подпись специалиста \_\_\_\_\_

**Блок схема последовательности административных действий  
при предоставлении муниципальной услуги**



Исполнитель	Вид работ	Срок выполнения
Структурное подразделение местной администрации, уполномоченное производить прием и регистрацию заявлений и обращений	Регистрация входящих документов, направление Главе Местной администрации (его заместителю)	1 день
Глава Местной администрации (заместитель)	Рассмотрение документов и направление задания в структурное подразделение для исполнения	1 день
Муниципальный служащий, в чьи должностные обязанности входит предоставление информации о времени и месте проведения мероприятий, организуемых органами местного самоуправления для жителей МО Ульяновка	Подготовка ответа заявителю с разъяснением положений действующего законодательства по предоставлению информации о времени и месте проведения мероприятий, организуемых органами местного самоуправления для жителей МО Ульяновка.	15 дней





Глава Местной администрации	Подписание ответа заявителю	1 день
Структурное подразделение, в чьи должностные обязанности входит регистрация ответов	Регистрация сообщения	1 день
Муниципальный служащий, в чьи должностные обязанности входит консультирование по предоставлению информации о времени и месте проведения мероприятий, организуемых органами местного самоуправления для жителей МО Ульяновка	Выдача ответа заявителю (либо направление почтой)	1 день

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

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению консультаций жителям муниципального образования по вопросам создания товариществ собственников жилья (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) органов местного самоуправления Муниципального образования Муниципальный округ Ульянка Санкт-Петербурга, осуществляющих полномочия в области предоставления гражданам муниципальной услуги по рассмотрению жалоб потребителей по вопросам, регулируемым законодательством о защите прав потребителей.

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);
- Гражданским Кодексом Российской Федерации;
- 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 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);
- Федеральным законом от 27 июля 2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3448);
- Федеральный закон от 15 июня 1996 № 72-ФЗ «О товариществах собственников жилья»;
- Законом Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге» (ст. 10);
- Уставом Муниципального образования Муниципальный округ Ульянка;
- Решением Муниципального Совета МО Ульянка от 11.05.2011 № 21-2;
- Постановлением Местной Администрации МО Ульянка от 17.05.2011 № 28.

1.3. Оказание муниципальной услуги осуществляется организационно-правовым отделом Местной Администрации МО Ульянка, уполномоченным производить прием и регистрацию заявлений и обращений.

Органы местного самоуправления Санкт-Петербурга организуют, осуществляют, обеспечивают и контролируют на территории МО Ульянка деятельность государственных учреждений принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

2.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

2.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге предоставляется получателям муниципальной услуги непосредственно в помещениях органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники, посредством размещения на официальных сайтах в сети Интернет органов местного самоуправления и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.). При размещении информации в средствах массовой информации органы местного и учреждения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, осуществляют отбор средств радио- и телевидения, периодических изданий путем проведения маркетинговых исследований, социологических замеров среди получателей муниципальной услуги, торгов на размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для муниципальных нужд, изучения рейтингов средств массовой информации, определяющих лидеров публикаций социально-трудовой направленности.

2.2.1. Адреса, справочные телефоны для консультаций граждан и график работы органов местного самоуправления Санкт-Петербурга и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Наименование органа местного самоуправления Санкт-Петербурга – Муниципальное образование Муниципальный округ Ульянка

Почтовый адрес - 198261, Санкт-Петербург, ул. Генерала Симоняка, д. 9

Тел. (812) 759-15-15

факс (812) 759-15-15

Адрес электронной почты – [info@mo-ulyanka.spb.ru](mailto:info@mo-ulyanka.spb.ru)

Часы приема – ежедневно, кроме выходных и праздничных дней с 9:00 до 17:00, перерыв на обед с 13:00 до 14:00.

Сведения о местах нахождения органов и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, также содержатся в Приложениях к настоящему Административному регламенту. Карта-схема месторасположения органов местного самоуправления и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, содержится на официальных сайтах органов местного самоуправления Санкт-Петербурга. Сведения о номерах телефонов для справок органов местного самоуправления Санкт-Петербурга и учреждений, осуществляющих предоставления гражданам размещаются на официальных сайтах органов местного самоуправления и учреждений, участвующих в предоставлении настоящей муниципальной услуги.

2.2.2. Консультация по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется организационно-правовым отделом Местной Администрации МО Ульянка по телефонам, указанным в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить на сайтах <http://www.msu.spb.ru/> и <http://www.omsu.spb.ru/>, а также на официальном сайте органов местного самоуправления МО Ульянка в сети Интернет [www.mo-ulyanka.spb.ru](http://www.mo-ulyanka.spb.ru)

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

- перечень органов местного самоуправления Санкт-Петербурга и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- график (режим) работы органов местного самоуправления Санкт-Петербурга и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- адреса органов местного самоуправления Санкт-Петербурга и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- контактная информация об органах местного самоуправления Санкт-Петербурга и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок записи на прием к должностному лицу;

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

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

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на официальных сайтах, в средствах массовой информации, на информационных стендах органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга, участвующих 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 органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (при личном обращении, по телефону или письменно, включая электронную почту).

Письменные обращения получателей муниципальной услуги о порядке предоставления муниципальной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются служащими органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, как правило, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

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

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

Служащие органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, информируют получателей муниципальной услуги о порядке заполнения реквизитов заявления.

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

2.2.5. На информационных стендах, размещаемых в местах приема граждан, и на официальном сайте Правительства Санкт-Петербурга содержится следующая информация:

- наименование муниципальной услуги – консультации жителям муниципального образования по вопросам создания товариществ собственников жилья;
- образцы документов, необходимых для создания ТСЖ;
- перечень органов местного самоуправления МО Ульянка и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- график (режим) работы органов местного самоуправления МО Ульянка, осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- адреса органов местного самоуправления МО Ульянка и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- контактная информация об органах местного самоуправления МО Ульянка и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления на получение муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок записи на прием к должностному лицу.

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы органов местного самоуправления и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещаются при входе в помещения органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга, осуществляющих предоставления гражданам выдачу архивных справок, выписок, копий архивных документов.

2.2.6. За предоставлением муниципальной услуги заявители обращаются в Местную Администрацию МО Ульянка.

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

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

- документ, удостоверяющий его личность (паспорт);

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

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

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

2.4.1. Допустимые сроки предоставления муниципальной услуги:

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

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

2.4.2. Допустимые сроки прохождения отдельных административных процедур:

Регистрация входящих документов, направление Главе Местной Администрации МО Ульянка (его заместителю) – 1 день;

Рассмотрение документов и направление задания в структурное подразделение для исполнения – 1 день;

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

Подписание ответа заявителю – 1 день;

Регистрация ответа – 1 день;

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

2.4.3. Допустимые сроки приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации: 30 дней.

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

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

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

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

а) срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов в структурных подразделениях органов местного самоуправления Санкт-Петербурга, предоставляющих муниципальную услугу по выдаче архивных справок, выписок, копий архивных документов не должен превышать 30 минут;

б) срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов в МФЦ при условии равномерного обращения заявителей в течение приемного времени не должен превышать 30 минут.

2.4.6. Продолжительность приёма (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. \_

б) предоставление заявления и документов неуполномоченным лицом;

в) недостоверность представленных заявителем документов, указанных в п. \_.

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

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

2.8. Служащие органов местного самоуправления и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги руководствуются положениями настоящего регламента.

2.9. Служащие органов местного самоуправления и работники учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим регламентом.

2.10. Требования к организации предоставления муниципальной услуги.

График предоставления муниципальной услуги формируется с учетом графика (режима) работы Местной Администрации МО Ульяновка, участвующей в предоставлении муниципальной услуги приведен в Приложение № 1 к Регламенту.

Время предоставления перерыва для отдыха и питания служащих устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования, участвующего в предоставлении муниципальной услуги. 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 органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования, осуществляющий функцию по предоставлению муниципальной услуги, устно или письменно извещает граждан о дате и времени предоставления муниципальной услуги.

Получатель муниципальной услуги в случае невозможности получения муниципальной услуги в предлагаемый срок своевременно уведомляет работника органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования, осуществляющий функцию по предоставлению муниципальной услуги, и согласовывает с ним предполагаемую дату предоставления муниципальной услуги.

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

2.11. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет, оргтехникой, аудио- и видеотехникой), канцелярскими принадлежностями,

информационными и методическими материалами, наглядной информацией, стульями и столами, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

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

Места нахождения органов местного самоуправления МО Ульяновка, участвующих в предоставлении муниципальной услуги приведены в Приложении №1 к Регламенту и на соответствующем сайте сети Интернет.

### **III. Административные процедуры**

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению консультаций жителям муниципального образования по вопросам создания товариществ собственников жилья

3.1. Исполнение муниципальной услуги по рассмотрению жалоб потребителей по вопросам, регулируемым законодательством о защите прав потребителей включает в себя следующие административные процедуры:

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

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

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

3.3. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист, который решением руководителя исполнительного органа делегирован на исполнение процедур по предоставлению данной муниципальной услуги (далее – специалист).

3.4. Результатами выполнения данной процедуры являются:

- проверка представленных заявителям заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по рассмотрению жалоб потребителей по вопросам, регулируемым законодательством о защите прав потребителей, в том числе документов, удостоверяющих личность заявителя;
- прием документов от заявителей либо отказ в приеме документов;
- формирование пакета документов для оформления личного дела заявителя в случае принятия решения по предоставлению муниципальной услуги по выдаче архивных справок, выписок, копий архивных документов.



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

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

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

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

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

3.7.1. Получение документов от заявителя фиксируется в журнале регистрации.

3.7.2. Журнал регистрации должен содержать следующие сведения:

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

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

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

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

### **Подготовка проекта решения о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению консультаций жителям муниципального образования по вопросам создания товариществ собственников жилья**

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

3.12. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является главный специалист организационно-правового отдела Местной Администрации МО Ульяновка.

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

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

3.14. При подготовке проекта решения по предоставлению услуги специалист:

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

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

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

#### **IV. Контроль правомерности принятых решений по предоставлению консультаций жителям муниципального образования по вопросам создания товариществ собственников жилья**

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

4.2. Ответственными за выполнение данной административной процедуры является руководитель организационно-правового отдела Местной Администрации МО Ульяновка.

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

4.4. Результатами выполнения данной процедуры являются:

- выявление неправомерно принятых решений по предоставлению муниципальной услуги, и других ошибок (нарушений) в работе органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования или учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.
- рекомендации соответствующим отделам органа местного самоуправления или специалистам учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги по устранению выявленных неправомерно принятых решений и ошибок.

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

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

4.6. Глава Местной Администрации МО Ульяновка осуществляет контроль над устранением специалистами организационно-правового отдела Местной Администрации МО Ульяновка и учреждениями, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, выявленных ошибок (нарушений).

## **V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги по предоставлению консультаций жителям муниципального образования по вопросам создания товариществ собственников жилья. Форма жалобы на действия должностных лиц**

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

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

- отказ в приеме жалоб на нарушение прав потребителей;
- отказ заявителю в предоставлении услуги по рассмотрению жалоб потребителей по вопросам, регулируемым законодательством о защите прав потребителей;
- необоснованное затягивание установленных настоящим административным регламентом сроков осуществления административных процедур, а также другие действия (бездействие) и решения органов местного самоуправления;

5.3. Необоснованное затягивание установленных настоящим регламентом сроков осуществления административных процедур (оказания услуг), а также другие действия (бездействие) и решения должностных лиц органа местного самоуправления *или учреждения*, участвующего в предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы гражданами в Главе Местной Администрации МО Ульяновка, а также в суде.

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

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

5.5. В устной форме жалобы рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема граждан Главой Местной Администрации МО Ульяновка.

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

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

5.8. В письменной жалобе гражданин указывает:

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

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

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

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

5.10. Каждый гражданин имеет право получить, а **органы местного самоуправления** и их 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:**

**Глава Местной Администрации МО Ульяновка  
Л.П. Шульга**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по предоставлению консультаций жителям муниципального образования по вопросам создания  
товариществ собственников жилья

**Почтовые адреса, справочные телефоны, адреса электронной почты и часы приема  
органов местного самоуправления Муниципального образования  
Муниципальный округ Улянка Санкт-Петербурга**

Наименование органа местного самоуправления Санкт-Петербурга – Местная  
Администрация Муниципального образования Муниципальный округ Улянка

Глава Местной Администрации МО Улянка – Шульга Леонид Петрович

Почтовый адрес - 198261, Санкт-Петербург, ул. Генерала Симоняка, д. 9

Тел. (812) 759-15-15

факс (812) 759-15-15

Адрес электронной почты – [info@mo-ulyanka.spb.ru](mailto:info@mo-ulyanka.spb.ru)

Часы приема – ежедневно, кроме выходных и праздничных дней с 9:00 до 17:00, перерыв  
на обед с 13:00 до 14:00.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по предоставлению консультаций жителям муниципального образования  
по вопросам создания товариществ собственников жилья

Заявление принято: _____ (дата) и зарегистрировано под № _____  Специалист: _____
---

**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 .....

Дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись заявителя \_\_\_\_\_

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

Принял « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
Подпись специалиста \_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по предоставлению консультаций жителям муниципального образования  
по вопросам создания ТСЖ

(заочного голосования)

**ПРОТОКОЛ N \_\_\_\_**  
**заседания инициативной группы собственников помещений**  
**многоквартирного дома, расположенного**  
**по адресу: \_\_\_\_\_**

«\_\_» \_\_\_\_\_ г.

В заседании приняли участие собственники помещений:

- 1) собственник \_\_\_\_\_
- 2) собственник \_\_\_\_\_
- 3) собственник \_\_\_\_\_

.....

.....

Председатель заседания \_\_\_\_\_

Секретарь \_\_\_\_\_

Решили:

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

1. О выборе способа управления многоквартирным домом - жилым зданием, состоящим из \_\_\_\_\_, расположенным по адресу: \_\_\_\_\_.

2. Об утверждении договора управления с управляющей организацией.

3. О выборе управляющей организации.

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

«За» - \_\_\_\_\_ «Против» - \_\_\_\_\_ «Воздержалось» - \_\_\_\_\_

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

«За» - \_\_\_\_\_ «Против» - \_\_\_\_\_ «Воздержалось» - \_\_\_\_\_

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

«За» - \_\_\_\_\_ «Против» - \_\_\_\_\_ «Воздержалось» - \_\_\_\_\_

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

«За» - \_\_\_\_\_ «Против» - \_\_\_\_\_ «Воздержалось» - \_\_\_\_\_

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

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

Член комиссии \_\_\_\_\_

Член комиссии \_\_\_\_\_

Приложения:

1. Форма сообщения о проведении заочного собрания.

2. Договор с управляющей компанией.

3. Бюллетени для голосования.

4. Реестр собственников помещений.

Председатель собрания \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Секретарь \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по предоставлению консультаций жителям муниципального образования  
по вопросам создания ТСЖ

(очного голосования)

**ПРОТОКОЛ N \_\_\_\_**  
**заседания инициативной группы собственников помещений**  
**многоквартирного дома, расположенного**  
**по адресу: \_\_\_\_\_**

г. \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

В заседании приняли участие собственники помещений:

- 1) собственник \_\_\_\_\_
- 2) собственник \_\_\_\_\_
- 3) собственник \_\_\_\_\_
- 4) собственник \_\_\_\_\_
- 5) собственник \_\_\_\_\_
- 6) собственник \_\_\_\_\_
- 7) собственник \_\_\_\_\_
- ...

Председатель заседания \_\_\_\_\_

Секретарь \_\_\_\_\_

Решили:

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

- 1. О выборе способа управления многоквартирным домом - жилым зданием, состоящим из \_\_\_\_\_, расположенным по адресу: \_\_\_\_\_.
- 2. Об утверждении договора управления с управляющей организацией.
- 3. О выборе управляющей организации.
- 4. Об обязанности собственников помещений заключить договор с управляющей компанией.

«За» - \_\_\_\_  
«Против» - \_\_\_\_  
«Воздержалось» - \_\_\_\_

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

«За» - \_\_\_\_  
«Против» - \_\_\_\_  
«Воздержалось» - \_\_\_\_

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

«За» - \_\_\_\_  
«Против» - \_\_\_\_  
«Воздержалось» - \_\_\_\_

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

«За» - \_\_\_\_  
«Против» - \_\_\_\_  
«Воздержалось» - \_\_\_\_

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



Председатель комиссии \_\_\_\_\_

Член комиссии \_\_\_\_\_

Член комиссии \_\_\_\_\_

«За» - \_\_\_\_\_

«Против» - \_\_\_\_\_

«Воздержалось» - \_\_\_\_\_

6. Поручить счетной комиссии провести регистрацию участников собрания с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ часов

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

«За» - \_\_\_\_\_

«Против» - \_\_\_\_\_

«Воздержалось» - \_\_\_\_\_

Приложения:

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

Председатель собрания \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Секретарь \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по предоставлению консультаций  
жителям муниципального образования  
по вопросам создания ТСЖ

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

По инициативе \_\_\_\_\_,  
(ф. и. о. инициаторов проведения собрания)  
являющихся (егося) собственником жилых/нежилых помещений № \_\_\_\_\_ в многоквартирном жилом доме № \_\_\_\_\_ по ул. \_\_\_\_\_ проводится собрание собственников помещений многоквартирного жилого дома № \_\_\_\_\_ по ул. \_\_\_\_\_. На повестку дня общего собрания выносятся следующие вопросы:

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

Собрание собственников многоквартирного дома № - \_\_\_\_\_ по ул. \_\_\_\_\_ проводится в форме заочного голосования. Решения собственников многоквартирного дома № \_\_\_\_\_ принимаются по адресу \_\_\_\_\_ до « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

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

\_\_\_\_\_

Ф.И.О. инициаторов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по предоставлению консультаций  
жителям муниципального образования  
по вопросам создания ТСЖ

**ПРОТОКОЛ №**  
**Общего собрания собственников**  
**многоквартирного жилого дома № \_\_\_ ул. \_\_\_\_\_**

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

г. \_\_\_\_\_

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

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

1. Создание Товарищества собственников жилья многоквартирного дома № \_\_\_\_\_ по ул. \_\_\_\_\_

2. Выбор способа управления Товариществом собственников жилья.

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

**РЕШИЛИ:**

1. Создать Товарищество собственников жилья многоквартирного жилого дома № \_\_\_ по ул. \_\_\_\_\_

2. Выбрать способ управления многоквартирным домом № \_\_\_\_\_ по ул. \_\_\_\_\_  
Товариществом собственников жилья

Председатель (инициатор)  
общего собрания \_\_\_\_\_

Секретарь собрания \_\_\_\_\_

Приложение: Реестр собственников принявших участие в голосовании

Решения по повестки дня

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по предоставлению консультаций  
жителям муниципального образования  
по вопросам создания ТСЖ

**РЕШЕНИЕ (к протоколу для заочного голосования)  
СОБСТВЕННИКА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ**

<i>Ф.И.О.</i>	<i>№ квартиры</i>	<i>Паспорт</i>	<i>Вид собственности</i>	<i>Документ подтверждающий право собственности</i>

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2005г.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по предоставлению консультаций  
жителям муниципального образования  
по вопросам создания ТСЖ

**ПРОТОКОЛ №**  
**Общее собрания членов ТСЖ**  
**многоквартирного жилого дома № \_\_\_ ул. \_\_\_\_\_**

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

г. \_\_\_\_\_

Председатель собрания \_\_\_\_\_

Секретарь \_\_\_\_\_

Присутствовали ( в голосовании участвовали):

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

**Кворум есть/нет**

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

1. Утверждение Устава Товарищества собственников жилья многоквартирного дома № \_\_\_ по ул. \_\_\_\_\_

2. Избрание правления ТСЖ

3. Избрание ревизионной комиссии (ревизора) ТСЖ

**РЕШИЛИ**

1. Утвердить Устав Товарищества собственников жилья многоквартирного жилого дома № \_\_\_\_\_ по ул. \_\_\_\_\_

2. Избрать правление ТСЖ многоквартирного дома № \_\_\_ по ул. \_\_\_\_\_ в составе:

а) \_\_\_\_\_ собственника квартиры № \_\_\_\_\_

б) \_\_\_\_\_ собственника квартиры № \_\_\_\_\_

в) \_\_\_\_\_ собственника квартиры № \_\_\_\_\_

г) \_\_\_\_\_ собственника квартиры № \_\_\_\_\_

3. Избрать ревизионную комиссию ( ревизора) ТСЖ в составе:

а) \_\_\_\_\_ собственника квартиры № \_\_\_\_\_

б) \_\_\_\_\_ собственника квартиры № \_\_\_\_\_

в) \_\_\_\_\_ собственника квартиры № \_\_\_\_\_

Председатель собрания \_\_\_\_\_

Секретарь \_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по предоставлению консультаций  
жителям муниципального образования  
по вопросам создания ТСЖ

**РЕШЕНИЕ (к протоколу для заочного голосования)  
СОБСТВЕННИКА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ**

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

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ №10  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по предоставлению консультаций  
жителям муниципального образования  
по вопросам создания ТСЖ

**ПРОТОКОЛ №**  
**собрания правления ТСЖ**  
**многоквартирного жилого дома № \_\_\_ ул. \_\_\_\_\_**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_г.

г. \_\_\_\_\_

Председатель собрания \_\_\_\_\_

Секретарь \_\_\_\_\_

Присутствовали ( в голосовании участвовали):

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

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

1. Выбор председателя правления ТСЖ многоквартирного дома № \_\_\_ по ул. \_\_\_\_\_
2. Выбор секретаря правления ТСЖ многоквартирного дома № \_\_\_ по ул. \_\_\_\_\_

**РЕШИЛИ:**

1. Избрать председателем правления ТСЖ многоквартирного дома № \_\_\_ по ул. \_\_\_\_\_ собственника квартиры № \_\_\_ сроком на \_\_\_\_\_
2. Избрать секретарем ТСЖ многоквартирного дома № \_\_\_ по ул. \_\_\_\_\_ собственника квартиры № \_\_\_ сроком на \_\_\_\_\_

Члены правления:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по предоставлению консультаций  
жителям муниципального образования  
по вопросам создания ТСЖ

**РЕШЕНИЕ (к протоколу)  
СОБСТВЕННИКА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ**

<b>Ф.И.О.</b>	<b>№ квартиры</b>	<b>Паспорт</b>	<b>Вид собственности</b>	<b>Документ подтверждающий право собственности</b>

<b>№</b>	<b>Вопрос повестки общего собрания</b>	<b>За, против, воздержались</b>
<b>1</b>		
<b>2</b>		
<b>3</b>		

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_г.



**(примерный Устав ТСЖ)**

«ЗАРЕГИСТРИРОВАНО»

«УТВЕРЖДЕНО»

«\_\_» \_\_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

решением общего собрания  
членов ТСЖ помещений  
жилого дома по адресу:  
г. \_\_\_\_\_,  
Протокол от «\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_

**УСТАВ  
товарищества собственников жилья**

---

г. \_\_\_\_\_

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

1.2. Полное и краткое официальное наименование товарищества:

\_\_\_\_\_

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

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

1.4. Товарищество создается без ограничения срока деятельности.

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

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

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

**2. ПРЕДМЕТ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ТОВАРИЩЕСТВА**

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

Основными видами деятельности Товарищества являются:

Обслуживание, эксплуатация и ремонт недвижимого имущества в многоквартирном доме.

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

Оформление прав на объекты недвижимости.

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

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

Содержание и благоустройство придомовой территории.

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

Строительство и реконструкция зданий и сооружений.  
Представление интересов собственников и владельцев помещений в отношениях с третьими лицами по вопросам деятельности Товарищества.  
Содействие в постановке и снятии с учета по месту жительства.  
Консультирование собственников и владельцев помещений по вопросам деятельности Товарищества.  
Передача в аренду и/или пользование общего имущества, помещений, фасадов, элементов зданий, придомовой территории.  
Оказание собственникам и владельцам помещений услуг по перепланировке помещений, регистрации сделок с недвижимостью.  
Создание условий для содержания домашних животных и оборудование мест для их выгула.  
Ведение реестра собственников и владельцев помещений.  
Проведение развивающих, спортивных, культурно-развлекательных занятий для детей, подростков и молодежи.  
Проведение культурно-массовых мероприятий с участием собственников и владельцев помещений.  
Товарищество может осуществлять и иные виды деятельности, не запрещенные законодательством Российской Федерации и соответствующие целям деятельности товарищества.  
Отдельные виды деятельности могут осуществляться товариществом только на основании специальных разрешений (лицензий). Перечень этих видов деятельности определяется законом.

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

### 3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ТОВАРИЩЕСТВА

#### 3.1. Товарищество вправе:

- 1) заключать в соответствии с законодательством договоры управления многоквартирными домами, а также договоры о содержании и ремонте общего имущества в многоквартирном доме, договоры об оказании коммунальных услуг и прочие договоры в интересах членов Товарищества;
- 2) определять смету доходов и расходов на год, в том числе необходимые расходы на содержание и ремонт общего имущества в многоквартирном доме, затраты на капитальный ремонт и реконструкцию многоквартирного дома, специальные взносы и отчисления в резервный фонд, а также расходы на другие установленные настоящей главой и уставом Товарищества цели;
- 3) устанавливать на основе принятой сметы доходов и расходов на год товарищества размеры платежей и взносов для каждого собственника помещения в многоквартирном доме в соответствии с его долей в праве общей собственности на общее имущество в многоквартирном доме;
- 4) организовывать и проводить общие собрания собственников помещений многоквартирного дома, выполнять работы и оказывать услуги собственникам и владельцам помещений в многоквартирном доме;
- 5) пользоваться предоставляемыми банками кредитами в порядке и на условиях, которые предусмотрены законодательством;
- 6) передавать по договорам материальные и денежные средства лицам, выполняющим для Товарищества работы и предоставляющим Товариществу услуги;
- 7) продавать и передавать во временное пользование, обменивать имущество, принадлежащее Товариществу.

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

- 1) предоставлять в пользование или ограниченное пользование часть общего имущества в многоквартирном доме;
- 2) в соответствии с требованиями законодательства в установленном порядке надстраивать, перестраивать часть общего имущества в многоквартирном доме;
- 3) получать в пользование либо получать или приобретать в общую долевую собственность собственников помещений в многоквартирном доме земельные участки для осуществления жилищного строительства, возведения хозяйственных и иных построек и их дальнейшей эксплуатации;
- 4) осуществлять в соответствии с требованиями законодательства застройку выделенных земельных участков;
- 5) заключать сделки и совершать иные отвечающие целям и задачам Товарищества действия;
- 6) Страховать имущество и объекты общей собственности, находящиеся у Товарищества в управлении или в собственности.

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

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

#### 3.5. Товарищество обязано:

- 1) обеспечивать выполнение требований Жилищного кодекса, положений Федеральных законов, иных нормативных правовых актов, а также устава товарищества;
- 2) заключать договоры о содержании и ремонте общего имущества в многоквартирном доме с собственниками помещений в многоквартирном доме, не являющимися членами Товарищества;
- 3) обеспечивать надлежащее санитарное и техническое состояние общего имущества в многоквартирном доме;
- 4) обеспечивать выполнение всеми собственниками помещений в многоквартирном доме обязанностей по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме в соответствии с их долями в праве общей собственности на данное имущество;
- 5) обеспечивать соблюдение прав и законных интересов собственников помещений в многоквартирном доме при установлении условий и порядка владения, пользования и распоряжения общей собственностью;
- 6) принимать меры, необходимые для предотвращения или прекращения действий третьих лиц, затрудняющих реализацию прав владения, пользования и в установленных законодательством пределах распоряжения собственниками помещений общим имуществом в многоквартирном доме или препятствующих этому;
- 7) представлять законные интересы собственников помещений в многоквартирном доме, в том числе в отношениях с третьими лицами.

#### 4. ПОРЯДОК ВСТУПЛЕНИЯ В ЧЛЕНЫ ТОВАРИЩЕСТВА, ВЫХОДА, ВЗНОСЫ

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

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

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

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

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

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

#### 5. ИМУЩЕСТВО ТОВАРИЩЕСТВА.

##### ФИНАНСИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ТОВАРИЩЕСТВА

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

5.2. Средства Товарищества состоят из:

- 1) обязательных платежей, вступительных и иных взносов членов Товарищества;
- 2) доходов от хозяйственной деятельности Товарищества, направленных на осуществление целей, задач и выполнение обязанностей Товарищества;
- 3) субсидий на обеспечение эксплуатации общего имущества в многоквартирном доме, проведение текущего и капитального ремонта, предоставление отдельных видов коммунальных услуг и иных субсидий;
- 4) прочих поступлений.

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

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

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

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

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

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

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

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

## 6. ПРАВА ЧЛЕНОВ ТОВАРИЩЕСТВА

6.1. Член Товарищества имеет право:

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

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

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

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

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

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

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

6.1.8. Присутствовать на заседаниях Правления товарищества.

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

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

## 7. ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ ТОВАРИЩЕСТВА

7.1. Члены Товарищества обязаны:

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

- использовать жилое и/или нежилое помещение по его назначению с учетом ограничений, установленных действующим законодательством;

- использовать объекты общей собственности только по их прямому назначению, не нарушая права и интересы других собственников по пользованию данными объектами;

- выполнять законные требования настоящего Устава, решения общего собрания членов товарищества, Правления товарищества, Председателя правления товарищества;

- нести ответственность за нарушение обязательств по управлению Товариществом и/или по внесению членских взносов;

- соблюдать технические, противопожарные и санитарные правила содержания многоквартирных домов и придомовой территории;

- принимать участие в расходах и обеспечивать уплату взносов, необходимых для покрытия затрат, связанных со строительством, реконструкцией, содержанием, текущим и капитальным ремонтом общего имущества, своевременно производить оплату коммунальных услуг, вносить целевые взносы и специальные сборы в размере, установленном общим собранием членов товарищества. Регулярные платежи, взносы и сборы производить не позднее 5 числа месяца, следующего за расчетным;

- предпринимать самостоятельно без соответствующего согласования с Правлением и общим собранием Товарищества необходимые меры по предотвращению причинения ущерба объектам общей собственности;

- обеспечить доступ третьим лицам к частям жилого и/или нежилого помещения в случае необходимости поддержания этих помещений в надлежащем состоянии или необходимости восстановления объектов общей собственности или для предотвращения возможного ущерба, который может быть причинен недвижимому имуществу;

- устранять за свой счет ущерб, нанесенный имуществу других домовладельцев либо общему имуществу членов Товарищества им самим лично или лицом, проживающим с ним совместно, а также любыми другими лицами, занимающими принадлежащие ему жилые и/или нежилые помещения в соответствии с договорами.

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

- копия устава Товарищества и сведения об его обязательствах перед Товариществом;

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

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

## 8. ОРГАНЫ УПРАВЛЕНИЯ

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

8.2. К компетенции общего собрания членов товарищества относятся:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 9. ПРАВЛЕНИЕ ТОВАРИЩЕСТВА. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ТОВАРИЩЕСТВА

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Члены товарищества имеют право свободно посещать любые заседания правления.

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

9.8. В обязанности Правления товарищества входят:

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

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

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

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

## 10. РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ (РЕВИЗОР) ТОВАРИЩЕСТВА

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

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

10.3. Ревизионная комиссия (ревизор) товарищества:

- 1) проводит не реже чем один раз в год ревизии финансовой деятельности товарищества;

2) представляет общему собранию членов товарищества заключение о финансовом плане доходов и расходов на соответствующий год товарищества и отчет о финансовой деятельности и размерах обязательных платежей и взносов;

3) отчитывается перед общим собранием членов товарищества о своей деятельности.

#### 11. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ТОВАРИЩЕСТВА

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

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

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 13  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по предоставлению консультаций  
жителям муниципального образования  
по вопросам создания ТСЖ

(примерный договор)

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

г. \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ «Управляющая компания», именуем\_\_\_ в дальнейшем «Управляющий»,  
в лице \_\_\_\_\_, действующ\_\_\_ на основании \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_, и Товарищество  
собственников жилья «\_\_\_\_\_» в лице Председателя Правления \_\_\_\_\_,  
действующ\_\_\_ на основании решения Правления (Протокол N \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.) и в  
соответствии с Уставом ТСЖ «\_\_\_\_\_» именуем\_\_\_ в дальнейшем «ТСЖ», заключили  
настоящий Договор о следующем:

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

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

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

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

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

Состав общего имущества многоквартирного дома и около домовоей территории, в отношении которого будет осуществляться управление, указан в техническом паспорте на строение N \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. (приложение N \_\_\_\_\_)

**2. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

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

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

2.2.1. Обеспечение функционирования всех инженерных систем и оборудования дома (лифтов, вентиляционных каналов, систем отопления, водоснабжения, систем дымоудаления, мусоропровода,



внутридомовых электрических сетей, в том числе сетей, питающих электроприемники квартир до входных зажимов квартирных электросчетчиков) в пределах установленных норм.

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

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

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

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

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

в) устранение незначительных неисправностей электротехнических устройств;

г) прочистка канализационного лежачка;

д) проверка исправности канализационных вытяжек;

е) проверка наличия тяги в дымовентиляционных каналах;

ж) частичный ремонт кровли;

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

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

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

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

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

г) ремонт кровли;

д) остекление и закрытие чердачных слуховых окон;

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

ж) установка пружин или доводчиков на входных дверях;

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

и) ремонт труб наружного водостока;

к) устранение причин подтапливания подвальных помещений.

2.2.3.3. Санитарное содержание придомовых территорий:

а) уборка в зимний период:

- подметание свежеснегавпавшего снега - 1 раз в сутки;

- посыпка территорий противогололедными материалами - 1 раз в сутки;

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

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

- уборка контейнерных площадок - 1 раз в сутки;

б) уборка в теплый период:

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

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

- промывка урн - 1 раз в месяц;

- уборка газонов - 1 раз в сутки;

- выкашивание газонов - 3 раза в сезон;

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

- уборка контейнерных площадок - 1 раз в сутки;

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

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

- протирка указателей - 5 раз в год.

2.2.3.4. Санитарное содержание лестничных клеток:

а) влажное подметание лестничных площадок и маршей:

- нижних трех этажей - 6 дней в неделю;

- выше третьего этажа - 2 раза в неделю, в домах с лифтами - 1 раз в неделю;
- влажное подметание перед загрузочными клапанами мусоропроводов - 6 дней в неделю;
- б) мытье лестничных площадок и маршей - 2 раза в месяц, в домах с лифтами - 1 раз в месяц;
- в) влажная протирка стен, дверей, плафонов и потолков кабин лифтов - 2 раза в месяц;
- г) мытье окон - 2 раза в год;
- д) влажная протирка стен, дверей, плафонов на лестничных клетках, шкафов для электросчетчиков, слаботочных устройств, обметание пыли с потолков - 2 раза в год;
- е) влажная протирка подоконников, оконных решеток, перил, чердачных лестниц, почтовых ящиков - 1 раз в месяц.

#### 2.2.3.5. Обслуживание мусоропроводов:

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

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

#### 2.2.3.7. Круглосуточное функционирование аварийно-диспетчерской службы.

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

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

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

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

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

а) замена прокладок, сальниковых набивок, водоразборной арматуры с устранением утечки воды;

б) установка вставки для седла клапана, полиэтиленовых насадок к вентильной головке;

в) регулировка смывного бачка с устранением утечки воды;

г) укрепление расшатанного унитаза, умывальника, раковины, мойки;

д) устранение засоров стояков и системы внутридомовой канализации, происшедших не по вине Собственника;

е) наладка и регулировка системы горячего водоснабжения и отопления с ликвидацией непрогревов, воздушных пробок, промывка трубопроводов и нагревательных приборов с заменой неисправных полотенцесушителей, регулировка запорной арматуры;

ж) ликвидация последствий протечек и других нарушений, происшедших не по вине Собственника;

з) ремонт электропроводки в помещении Собственника в случае нарушения электроснабжения по вине эксплуатирующей организации.

### 3. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

#### 3.1. Управляющий обязуется:

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

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

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

3.1.4. При оказании услуг по текущему и капитальному ремонту и заключении с Исполнителями заказа договоров о проведении текущего и капитального ремонта руководствоваться

Правилами и нормами технической эксплуатации жилого фонда (Информационное приложение N \_\_\_\_).

3.1.5. Оказывать Собственнику содействие в решении следующих вопросов:

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

- создание условий для содержания домашних животных и оборудование мест их выгула

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

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

3.1.8. Своевременно ставить в известность ТСЖ об изменении тарифов.

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

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

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

3.2. Управляющий имеет право:

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

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

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

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

3.3. ТСЖ обязуется:

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

3.3.2. Нести расходы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме. Ежемесячно вносить плату за жилищные и коммунальные услуги не позднее 10 числа месяца, следующего за расчетным.

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

3.3.4. Соблюдать правила пользования помещениями, содержания многоквартирного дома и придомовой территории (Информационное приложение N \_\_\_\_).

3.4. ТСЖ имеет право:

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

#### 4. ПЛАТЕЖИ ПО ДОГОВОРУ

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

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

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

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

4.2. Размер обязательных платежей и (Или) взносов членов товарищества собственников жилья, связанных с оплатой расходов на содержание и ремонт общего имущества в многоквартирном доме определяется органами управления товарищества собственников жилья в соответствии с уставом товарищества собственников жилья. (Информационное приложение N \_\_\_\_).

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

4.4. Размер платы за дополнительные услуги, указанные в ст. 3.1.5 Договора, определяется в соответствии с прейскурантом (Информационное приложение N \_\_\_\_).

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

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

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

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

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

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

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

## 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ. ИЗМЕНЕНИЕ ДОГОВОРА И РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

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

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

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

## 6. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

6.1. Договор может быть расторгнут:

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

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

- по соглашению сторон;

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

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

## 7. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

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

7.2. Договор заключен сроком на \_\_ (\_\_\_\_\_) лет.

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

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

Управляющий  
реквизиты  
Подпись

Председатель ТСЖ  
реквизиты  
Подпись

Приложения к Договору:

1. Копия устава ТСЖ.
2. Протокол заседания Правления ТСЖ N \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ г.
3. Копия Технического паспорта многоквартирного дома.
4. Информационное приложение Правила и нормы технической эксплуатации жилого фонда
5. Информационное приложение «Правила пользования помещениями в многоквартирном доме».
6. Информационное приложение «Тарифы на оплату содержания и ремонт помещения в многоквартирном доме».
7. Информационное приложение «Тарифы на оплату коммунальных услуг в многоквартирном доме».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 14  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по предоставлению консультаций  
жителям муниципального образования  
по вопросам создания ТСЖ

**Трудовой договор  
с руководителем ТСЖ**

Г. \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

Товарищество собственников жилья « \_\_\_\_\_ » (ТСЖ), в лице \_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Работодатель», действующего на основании Устава, ФЗ «О некоммерческих организациях», Жилищным кодексом РФ и Трудового кодекса РФ, с одной стороны,  
и гражданин(ка) Российской Федерации \_\_\_\_\_

именуемый(ая) в дальнейшем «Руководитель», с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**1. Предмет Договора**

1.1. По настоящему Договору Руководитель - \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

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

1.2. Место работы Руководителю определяется - ТСЖ \_\_\_\_\_

1.3. Дата начала работы: \_\_\_\_\_

1.4. Наименование должности - Управляющий ТСЖ

1.5. Руководителю устанавливается срок испытания при приеме на работу \_\_\_\_\_ .

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

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

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

1.8. Договор является договором по основной работе.

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

1.10. Настоящий Договор заключается на срок \_\_\_\_\_ .

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

**2. Права и обязанности Руководителя**

2.1. РУКОВОДИТЕЛЬ ИМЕЕТ ПРАВО:

2.1.1. Требовать от Работодателя выполнения условий настоящего Договора.

2.2. РУКОВОДИТЕЛЬ ОБЯЗАН:

2.2.1. Лично выполнять трудовую функцию.

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

2.2.3. При заключении трудового договора предъявить Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- документы о медицинском освидетельствовании (при необходимости согласно закону).
- иные документы согласно действующему законодательству России.

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

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

2.2.6. Не разглашать коммерческую тайну.

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

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

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

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

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

### **3. Права и обязанности Работодателя**

3.1. РАБОТОДАТЕЛЬ ИМЕЕТ ПРАВО:

- 3.1.1. Требовать от Руководителя добросовестного исполнения обязанностей по настоящему Договору.
- 3.1.2. Поощрять Руководителя за добросовестный и эффективный труд.
- 3.1.3. Привлекать Руководителя к материальной, дисциплинарной и иной ответственности
- 3.1.4. Отстранять Руководителя от работы согласно законодательству (ст.76 ТК РФ).
- 3.1.5. Изменять существенные условия трудового договора (ст.73 ТК РФ).

3.2. РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗАН:

- 3.2.1. Предоставить Руководителю работу по обусловленной п.п.1.1, 1.4 трудовой функции.
- 3.2.2. Обеспечить Руководителю условия труда

### **4. Характеристики условий труда**

4.1. Характеристики условий труда

4.2. Компенсации и льготы Руководителю за работу

- в тяжелых условиях \_\_\_\_\_
- вредных и опасных условиях \_\_\_\_\_

### **5. Режим труда и отдыха**

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

5.2. Режим рабочего времени определяется:

- продолжительностью рабочей недели - пятидневная с двумя выходными днями;

- продолжительность ежедневной работы (смены) - \_\_\_\_\_

- время начала работы - \_\_\_\_\_

- время окончания работы - \_\_\_\_\_

- время перерывов в работе - \_\_\_\_\_

5.3. Руководителю устанавливается нормированный (ненормированный) рабочий день.

5.4. Месячная норма рабочего времени составляет \_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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

Дополнительный отпуск предоставляется Руководителю продолжительностью \_\_\_\_\_ календарных дней в период \_\_\_\_\_

Отпуск без сохранения заработной платы осуществляется согласно законодательству.

## 6. Условия оплаты труда

6.1. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца \_\_\_\_\_

Оплата труда осуществляется в размере согласно штатному расписанию.

6.2. Премии и другие дополнительные выплаты осуществляются \_\_\_\_\_

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

1) \_\_\_\_\_ ;

2) \_\_\_\_\_ ;

3) \_\_\_\_\_ ;

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

## 7. Виды и условия социального страхования

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

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

7.3. В случае инвалидности по болезни или в результате несчастного случая, не связанного с



производством, Руководителю выплачивается единовременное пособие в размере \_\_\_\_\_ окладов.

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

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

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

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

- выплата единовременного пособия к ежегодному отпуску в размере \_\_\_\_\_ ;
- ежегодное предоставление Руководителю и членам его семьи путевки в санаторий или дом отдыха с оплатой Руководителю \_\_\_\_\_ процентов стоимости путевки;
- предоставление квартиры Руководителю на условиях \_\_\_\_\_.

## **8. Изменение, продолжение и прекращение Договора**

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

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

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

- а) его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по настоящему Договору;
- б) нарушения руководством Работодателя законодательства о труде или настоящего Договора;
- в) других уважительных причин \_\_\_\_\_.

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

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

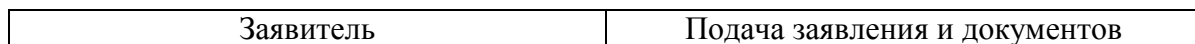
## **9. Компенсации при прекращении Договора**

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

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

## **10. Реквизиты сторон**

**Блок схема последовательности административных действий  
при предоставлении муниципальной услуги**



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



Глава Местной администрации	Подписание ответа заявителю	1 день
Структурное подразделение, в чьи должностные обязанности входит регистрация ответов	Регистрация сообщения	1 день
Муниципальный служащий, в чьи должностные обязанности входит консультирование жителей муниципального образования по вопросам создания ТСЖ	Выдача ответа заявителю (либо направление почтой)	1 день

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

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению консультаций жителям муниципального образования по вопросам формирования земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) органов местного самоуправления Муниципального образования Муниципальный округ Ульяновка Санкт-Петербурга, осуществляющих полномочия в области предоставления гражданам муниципальной услуги по рассмотрению жалоб потребителей по вопросам, регулируемым законодательством о защите прав потребителей.

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);
- Гражданским Кодексом Российской Федерации;
- 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 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);
- Федеральным законом от 27 июля 2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3448);
- Федеральный закон от 15 июня 1996 № 72-ФЗ «О товариществах собственников жилья»;
- Законом Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге» (ст. 10);
- Уставом Муниципального образования Муниципальный округ Ульяновка;
- Решением Муниципального Совета МО Ульяновка от 11.05.2011 № 21-2;
- Постановлением Местной Администрации МО Ульяновка от 17.05.2011 №28.

1.3. Оказание муниципальной услуги осуществляется организационно-правовым отделом Местной Администрации МО Ульяновка, уполномоченным производить прием и регистрацию заявлений и обращений.

Органы местного самоуправления Санкт-Петербурга организуют, осуществляют, обеспечивают и контролируют на территории МО Улянка деятельность государственных учреждений принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

2.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) Консультации по вопросам формирования земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома.

2) Выдача образцов документов, необходимых для формирования земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома.

2.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге предоставляется получателям муниципальной услуги непосредственно в помещениях органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники, посредством размещения на официальных сайтах в сети Интернет органов местного самоуправления и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.). При размещении информации в средствах массовой информации органы местного и учреждения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, осуществляют отбор средств радио- и телевидения, периодических изданий путем проведения маркетинговых исследований, социологических замеров среди получателей муниципальной услуги, торгов на размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для муниципальных нужд, изучения рейтингов средств массовой информации, определяющих лидеров публикаций социально-трудовой направленности.

2.2.1. Адреса, справочные телефоны для консультаций граждан и график работы органов местного самоуправления Санкт-Петербурга и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Наименование органа местного самоуправления Санкт-Петербурга - Муниципальное образование Муниципальный округ Улянка

Почтовый адрес - 198261, Санкт-Петербург, ул. Генерала Симоняка, д. 9

Тел. (812) 759-15-15

факс (812) 759-15-15

Адрес электронной почты – [info@mo-ulyanka.spb.ru](mailto:info@mo-ulyanka.spb.ru)

Часы приема – ежедневно, кроме выходных и праздничных дней с 9:00 до 17:00, перерыв на обед с 13:00 до 14:00.

Сведения о местах нахождения органов и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, также содержатся в Приложениях к настоящему Административному регламенту. Карта-схема месторасположения органов местного самоуправления и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, содержится на официальных сайтах органов местного самоуправления Санкт-Петербурга. Сведения о номерах телефонов для справок органов местного самоуправления Санкт-Петербурга и учреждений, осуществляющих предоставления гражданам размещаются на официальных сайтах органов местного самоуправления и учреждений, участвующих в предоставлении настоящей муниципальной услуги.

2.2.2. Консультация по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется организационно-правовым отделом Местной Администрации МО Улянка по телефонам, указанным в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить на сайтах <http://www.msu.spb.ru/> и <http://www.omsu.spb.ru/>, а также на официальном сайте органов местного самоуправления МО Ульянка в сети Интернет [www.mo-ulyanka.spb.ru](http://www.mo-ulyanka.spb.ru)

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

- перечень органов местного самоуправления Санкт-Петербурга и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- график (режим) работы органов местного самоуправления Санкт-Петербурга и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- адреса органов местного самоуправления Санкт-Петербурга и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- контактная информация об органах местного самоуправления Санкт-Петербурга и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок записи на прием к должностному лицу;

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

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

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на официальных сайтах, в средствах массовой информации, на информационных стендах органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга, участвующих 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 органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (при личном обращении, по телефону или письменно, включая электронную почту).

Письменные обращения получателей муниципальной услуги о порядке предоставления муниципальной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются служащими органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, как правило, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

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

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

Служащие органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, информируют получателей муниципальной услуги о порядке заполнения реквизитов заявления.

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

2.2.5. На информационных стендах, размещаемых в местах приема граждан, и на официальном сайте Правительства Санкт-Петербурга содержится следующая информация:

- наименование муниципальной услуги – консультации жителям муниципального образования по вопросам формирования земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома;
- образцы документов, необходимых для формирования земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома;
- перечень органов местного самоуправления МО Улянка и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- график (режим) работы органов местного самоуправления МО Улянка, осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- адреса органов местного самоуправления МО Улянка и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- контактная информация об органах местного самоуправления МО Улянка и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления на получение муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок записи на прием к должностному лицу.

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы органов местного самоуправления и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещаются при входе в помещения органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга, осуществляющих предоставления гражданам выдачу архивных справок, выписок, копий архивных документов.

2.2.6. За предоставлением муниципальной услуги заявители обращаются в Местную Администрацию МО Улянка.

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

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

- документ, удостоверяющий его личность (паспорт);

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

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

– документы, подтверждающие полномочия представителя.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги по предоставлению консультаций жителям муниципального образования по вопросам формирования земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома.

2.4.1. Допустимые сроки предоставления муниципальной услуги:

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

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

2.4.2. Допустимые сроки прохождения отдельных административных процедур:

Регистрация входящих документов, направление Главе Местной Администрации МО Ульяновка (его заместителю) – 1 день;

Рассмотрение документов и направление задания в структурное подразделение для исполнения – 1 день;

Подготовка ответа заявителю с разъяснением положений действующего законодательства по вопросам формирования земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома – 15 дней.

Подписание ответа заявителю – 1 день;

Регистрация ответа – 1 день;

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

2.4.3. Допустимые сроки приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации: 30 дней.

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

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

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

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

а) срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов в структурных подразделениях органов местного самоуправления Санкт-Петербурга, предоставляющих муниципальную услугу по выдаче архивных справок, выписок, копий архивных документов не должен превышать 30 минут;

б) срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов в МФЦ при условии равномерного обращения заявителей в течение приемного времени не должен превышать 30 минут.

2.4.6. Продолжительность приёма (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. \_

б) предоставление заявления и документов неуполномоченным лицом;

в) недостоверность представленных заявителем документов, указанных в п. \_.

2.6. Муниципальная услуга по предоставлению консультаций жителям муниципального образования по вопросам формирования земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома предоставляется безвозмездно.

2.7. Оказание муниципальной услуги гражданам может осуществляться служащими органов местного самоуправления и работниками учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и (или) другими специалистами, обладающими

необходимыми знаниями, опытом работы и привлекаемыми для предоставления муниципальной услуги.

2.8. Служащие органов местного самоуправления и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги руководствуются положениями настоящего регламента.

2.9. Служащие органов местного самоуправления и работники учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим регламентом.

2.10. Требования к организации предоставления муниципальной услуги.

График предоставления муниципальной услуги формируется с учетом графика (режима) работы Местной Администрации МО Ульяновка, участвующей в предоставлении муниципальной услуги приведен в Приложение № 1 к Регламенту.

Время предоставления перерыва для отдыха и питания служащих устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования, участвующего в предоставлении муниципальной услуги. 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 органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования, осуществляющий функцию по предоставлению муниципальной услуги, устно или письменно извещает граждан о дате и времени предоставления муниципальной услуги.

Получатель муниципальной услуги в случае невозможности получения муниципальной услуги в предлагаемый срок своевременно уведомляет работника органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования, осуществляющий функцию по предоставлению муниципальной услуги, и согласовывает с ним предполагаемую дату предоставления муниципальной услуги.

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

2.11. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами,



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

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

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

Места нахождения органов местного самоуправления МО Ульяновка, участвующих в предоставлении муниципальной услуги приведены в Приложении №1 к Регламенту и на соответствующем сайте сети Интернет.

### **III. Административные процедуры**

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению консультаций жителям муниципального образования по вопросам формирования земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома

3.1. Исполнение муниципальной услуги по рассмотрению жалоб потребителей по вопросам, регулируемым законодательством о защите прав потребителей включает в себя следующие административные процедуры:

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

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

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

3.3. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист, который решением руководителя исполнительного органа делегирован на исполнение процедур по предоставлению данной муниципальной услуги (далее – специалист).

3.4. Результатами выполнения данной процедуры являются:

- проверка представленных заявителям заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по рассмотрению жалоб потребителей по вопросам, регулируемым законодательством о защите прав потребителей, в том числе документов, удостоверяющих личность заявителя;
- прием документов от заявителей либо отказ в приеме документов;

- формирование пакета документов для оформления личного дела заявителя в случае принятия решения по предоставлению муниципальной услуги по выдаче архивных справок, выписок, копий архивных документов.

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

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

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

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

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

3.7.1. Получение документов от заявителя фиксируется в журнале регистрации.

3.7.2. Журнал регистрации должен содержать следующие сведения:

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

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

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

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

### **Подготовка проекта решения о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению консультаций жителям муниципального образования**

## **по вопросам формирования земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома**

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

3.12. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является главный специалист организационно-правового отдела Местной Администрации МО Ульяновка.

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

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

3.14. При подготовке проекта решения по предоставлению услуги специалист:

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

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

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

## **IV. Контроль правомерности принятых решений по предоставлению консультаций жителям муниципального образования по вопросам формирования земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома**

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

4.2. Ответственными за выполнение данной административной процедуры является руководитель организационно-правового отдела Местной Администрации МО Ульяновка.

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

4.4. Результатами выполнения данной процедуры являются:

- выявление неправомерно принятых решений по предоставлению муниципальной услуги, и других ошибок (нарушений) в работе органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования или учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.
- рекомендации соответствующим отделам органа местного самоуправления или специалистам учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги по устранению выявленных неправомерно принятых решений и ошибок.

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

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

4.6. Глава Местной Администрации МО Ульяновка осуществляет контроль над устранением специалистами организационно-правового отдела Местной Администрации

МО Ульяновка и учреждениями, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, выявленных ошибок (нарушений).

**У. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги по предоставлению консультаций жителям муниципального образования по вопросам формирования земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома. Форма жалобы на действия должностных лиц**

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

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

- отказ в приеме жалоб на нарушение прав потребителей;
- отказ заявителю в предоставлении услуги по рассмотрению жалоб потребителей по вопросам, регулируемым законодательством о защите прав потребителей;
- необоснованное затягивание установленных настоящим административным регламентом сроков осуществления административных процедур, а также другие действия (бездействие) и решения органов местного самоуправления;

5.3. Необоснованное затягивание установленных настоящим регламентом сроков осуществления административных процедур (оказания услуг), а также другие действия (бездействие) и решения должностных лиц органа местного самоуправления *или учреждения*, участвующего в предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы гражданами в Главе Местной Администрации МО Ульяновка, а также в суде.

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

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

5.5. В устной форме жалобы рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема граждан Главой Местной Администрации МО Ульяновка.

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

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

5.8. В письменной жалобе гражданин указывает:

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

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

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

В случае пропуска по уважительной причине срока подачи жалобы этот срок по заявлению лица, подающего жалобу, может быть восстановлен. Уважительной причиной

могут считаться, в частности, любые обстоятельства, затруднившие получение информации об 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.

5.10. Каждый гражданин имеет право получить, а **органы местного самоуправления** и их 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:**

**Глава Местной Администрации МО Ульяновка  
Л.П. Шульга**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по предоставлению консультаций жителям муниципального образования по вопросам  
формирования земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома

**Почтовые адреса, справочные телефоны, адреса электронной почты и часы приема  
органов местного самоуправления Муниципального образования  
Муниципальный округ Улянка Санкт-Петербурга**

Наименование органа местного самоуправления Санкт-Петербурга – Местная  
Администрация Муниципального образования Муниципальный округ Улянка

Глава Местной Администрации МО Улянка – Шульга Леонид Петрович

Почтовый адрес - 198261, Санкт-Петербург, ул. Генерала Симоняка, д. 9

Тел. (812) 759-15-15

факс (812) 759-15-15

Адрес электронной почты – [info@mo-ulyanka.spb.ru](mailto:info@mo-ulyanka.spb.ru)

Часы приема – ежедневно, кроме выходных и праздничных дней с 9:00 до 17:00, перерыв  
на обед с 13:00 до 14:00.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по предоставлению консультаций жителям муниципального образования  
по вопросам формирования земельных участков, на которых расположены многоквартирные  
дома

Заявление принято: _____ (дата) и зарегистрировано под № _____  Специалист: _____
---

**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 .....

Дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись заявителя \_\_\_\_\_

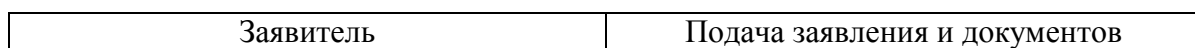
Заявление и документы  
гр. \_\_\_\_\_

Принял « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
Подпись специалиста \_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по предоставлению консультаций  
жителям муниципального образования

по вопросам формирования земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома

**Блок схема последовательности административных действий  
при предоставлении муниципальной услуги**



Исполнитель	Вид работ	Срок выполнения
Структурное подразделение местной администрации, уполномоченное производить прием и регистрацию заявлений и обращений	Регистрация входящих документов, направление Главе Местной администрации (его заместителю)	1 день
Глава Местной администрации (заместитель)	Рассмотрение документов и направление задания в структурное подразделение для исполнения	1 день
Муниципальный служащий, в чьи должностные обязанности входит консультирование жителей муниципального образования по вопросам формирования земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома	Подготовка ответа заявителю с разъяснением положений действующего законодательства по вопросам формирования земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома.	15 дней



Глава Местной администрации	Подписание ответа заявителю	1 день
Структурное подразделение, в чьи должностные обязанности входит регистрация ответов	Регистрация сообщения	1 день
Муниципальный служащий, в чьи должностные обязанности входит консультирование жителей муниципального образования по вопросам формирования земельных участков, на которых	Выдача ответа заявителю (либо направление почтой)	1 день



расположены многоквартирные дома		
-------------------------------------	--	--

**Приложение № 5  
к Постановлению Местной Администрации  
МО Ульянка от 15 июня 2011 № 32**

**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 определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) органов местного самоуправления Муниципального образования Муниципальный округ Ульянка Санкт-Петербурга, осуществляющих 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);
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ст. 303) («Российская газета», № 256, 31.12.2001);
- Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» - 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 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, № 19, 08.05.2006, ст. 2060);
- Законом Санкт-Петербурга «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге» от 23 сентября 2009 г., (ст. 10) («Вестник Законодательного Собрания Санкт-Петербурга», № 22 от 05.10.2009);
- Уставом Муниципального образования Муниципальный округ Ульянка;
- Решением Муниципального Совета МО Ульянка от 11.05.2011 № 28;
- Постановлением Местной Администрации МО Ульянка от 17.05.2011 № 28.

**1.3. Органы местного самоуправления Санкт-Петербурга и организации,** участвующие в предоставлении муниципальной услуги: организационно-правовой отдел Местной Администрации МО Ульянка, уполномоченный производить прием и регистрацию заявлений и обращений, главный специалист организационно-правового отдела Местной Администрации МО Ульянка, в чьи должностные обязанности входит регистрация трудовых договоров.

Органы местного самоуправления МО Ульянка организуют, осуществляют, обеспечивают и контролируют на территории МО Ульянка деятельность государственных учреждений принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги.

**1.4.** Получателями муниципальной услуги являются следующие категории граждан:

**Работодатели** – физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями, имеющие место жительства (в соответствии с регистрацией) в МО Ульянка, вступившие в трудовые отношения с работниками в целях личного обслуживания и помощи по ведению домашнего хозяйства (далее – работодатели), а также **работники** – физические лица, вступившие в трудовые отношения с работодателем (далее – работники)

**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 на основании нотариально заверенной доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- б) законные представители (указать в соответствии с конкретной муниципальной услугой)

## **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, вносится запись о трудовом договоре в Книгу учета регистрации трудовых договоров;

Копия трудового договора с отметкой о регистрации и заявлением работника о регистрации хранится в органе местного самоуправления МО Ульянка;

- б) принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в связи с чем, оформляется письменное уведомление о необходимости представить недостающие документы в десятидневный срок.

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

Информация о муниципальной услуге предоставляется получателям муниципальной услуги непосредственно в помещениях органов местного самоуправления МО Ульянка, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники, посредством размещения на официальных сайтах в сети Интернет органов местного самоуправления и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.). При размещении информации в средствах массовой информации органы местного и учреждения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, осуществляют отбор средств радио- и телевидения, периодических изданий путем проведения маркетинговых исследований, социологических замеров среди получателей муниципальной услуги, торгов на размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для муниципальных нужд, изучения рейтингов средств массовой информации, определяющих лидеров публикаций социально-трудовой направленности.

**2.2.1.** Адреса, справочные телефоны для консультаций граждан и график работы органов местного самоуправления Санкт-Петербурга и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Наименование органа местного самоуправления Санкт-Петербурга - Муниципальное образование Муниципальный округ Ульянка

Почтовый адрес - 198261, Санкт-Петербург, ул. Генерала Симоняка, д. 9

Тел. (812) 759-15-15

факс (812) 759-15-15

Адрес электронной почты – info@mo-ulyanka.spb.ru

Часы приема – ежедневно, кроме выходных и праздничных дней с 9:00 до 17:00, перерыв на обед с 13:00 до 14:00.

Сведения о местах нахождения органов и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, также содержатся в Приложениях к настоящему Административному регламенту. Карта-схема месторасположения органов местного самоуправления и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, содержится на официальных сайтах органов местного самоуправления Санкт-Петербурга. Сведения о номерах телефонов для справок органов местного самоуправления Санкт-Петербурга и учреждений, осуществляющих предоставления гражданам размещаются на официальных сайтах органов местного самоуправления и учреждений, участвующих в предоставлении настоящей муниципальной услуги.

**2.2.2.** Консультация по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется организационно-правовым отделом Местной Администрации МО Ульянка по телефонам, указанным в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить на сайтах <http://www.msu.spb.ru/> и <http://www.omsu.spb.ru/>, а также на официальном сайте органов местного самоуправления МО Ульянка в сети Интернет [www.mo-ulyanka.spb.ru](http://www.mo-ulyanka.spb.ru).

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

- перечень органов местного самоуправления МО Ульянка и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- график (режим) работы органов местного самоуправления МО Ульянка и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- адреса органов местного самоуправления МО Ульянка и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- контактная информация об органах местного самоуправления МО Ульянка и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок записи на прием к должностному лицу.

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

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

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

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на официальных сайтах, в средствах массовой информации, на информационных стендах органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга, участвующих 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 органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (при личном обращении, по телефону или письменно, включая электронную почту).

Письменные обращения получателей муниципальной услуги о порядке предоставления муниципальной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются служащими органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, как правило, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

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

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

Служащие органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, информируют получателей муниципальной услуги о порядке заполнения реквизитов заявления.

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

**2.2.5.** На информационных стендах, размещаемых в местах приема граждан, и на официальном сайте Правительства Санкт-Петербурга содержится следующая информация:

- Регистрация трудового договора, заключаемого работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем;
- перечень органов местного самоуправления МО Ульянка и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- график (режим) работы органов местного самоуправления МО Ульянка, осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- адреса органов местного самоуправления МО Ульянка и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- контактная информация об органах местного самоуправления МО Ульянка и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления на получение муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

– порядок записи на прием к должностному лицу.

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы органов местного самоуправления и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещаются при входе в помещения органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга, осуществляющих предоставления гражданам муниципальной услуги.

**2.2.6.** За предоставлением муниципальной услуги заявители обращаются в Местную Администрацию МО Ульянка, уполномоченную производить прием и регистрацию заявлений и обращений

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

- 1) заявление;
- 2) три экземпляра трудового договора;
- 3) копию трудового договора, которая остается в органе местного самоуправления;
- 4) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность работодателя

Трудовой договор в 3-х экземплярах направляется работодателем на уведомительную регистрацию после его подписания с работником. Работодателем для уведомительной регистрации трудового договора должны быть представлены следующие документы:

- паспортные данные работодателя;
- паспортные данные работника;
- трудовой договор в 3-х экземплярах;

В трудовом договоре указываются:

- фамилия, имя, отчество работника и работодателя – физического лица, заключившего договор;
- сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя – физического лица;
- место и дата заключения трудового договора;
- место работы;
- трудовая функция;
- дата начала и окончания работы;
- условия оплаты труда;
- режим рабочего времени и времени отдыха;
- условия об обязательном социальном страховании работника в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- условия предоставления гарантий и компенсаций;

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

- 1) заявление;
- 2) три экземпляра трудового договора;
- 3) копию трудового договора, которая остается в органе местного самоуправления;
- 4) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность работодателя
- 5) нотариально заверенной доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае, если за предоставлением муниципальной услуги обращается законный представитель физического лица)

Российской Федерации (в случае, если за предоставлением муниципальной услуги обращается законный представитель физического лица)

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

- 1) заявление;
- 2) три экземпляра трудового договора;
- 3) копию трудового договора, которая остается в органе местного самоуправления;
- 4) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность работодателя
- 5) нотариально заверенной доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае, если за предоставлением муниципальной услуги обращается законный представитель физического лица)

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

7) иные документы, подтверждающие полномочия представителя.

#### **2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.**

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

- Срок на дачу ответа заявителю – не более 30 дней с момента обращения (59-ФЗ);
- Срок на регистрацию – не более 3 дней (59-ФЗ).

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

- Регистрация входящих документов, направление Главе Местной администрации (его заместителю) – 1 день;
- Рассмотрение документов и направление задания в структурное подразделение для исполнения – 1 день;
- Внесение данных о трудовом договоре в реестр трудовых договоров, зарегистрированных в органе местного самоуправления – 1 день;
- Проставление на трудовом договоре штампа о регистрации трудового договора в органе местного самоуправления – 1 день;
- Выдача заявителю трудового договора с отметкой о регистрации. Разъяснение заявителю обязанностей работодателя по трудовому договору в соответствии со ст. 303 Трудового Кодекса – 1 день.

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

В случае, если для регистрации представлены не все требуемые документы, орган местного самоуправления письменно уведомляет работодателя о необходимости представить недостающие документы в десятидневный срок.

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

а) Выдача заявителю трудового договора с отметкой о регистрации. Разъяснение заявителю обязанностей работодателя по трудовому договору в соответствии со ст. 303 Трудового Кодекса – в течение 10 дней

б) В случае, если для регистрации представлены не все требуемые документы, орган местного самоуправления письменно уведомляет работодателя о необходимости представить недостающие документы в десятидневный срок.

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

а) срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов в структурных подразделениях органов местного самоуправления Санкт-Петербурга, предоставляющих муниципальную услугу не должен превышать 30 минут;

б) срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов в МФЦ при условии равномерного обращения заявителей в течение приемного времени не должен превышать 30 минут.

**2.4.6. Продолжительность приёма (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. 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 служащими органов местного самоуправления и работниками учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и (или) другими специалистами, обладающими необходимыми знаниями, опытом работы и привлекаемыми для предоставления муниципальной услуги.

**2.8.** Служащие органов местного самоуправления и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги руководствуются положениями настоящего Административного регламента.

**2.9.** Служащие органов местного самоуправления 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 организации предоставления муниципальной услуги.

График предоставления муниципальной услуги формируется с учетом графика (режима) работы исполнительного органа местного самоуправления, участвующего в предоставлении муниципальной услуги приведен в Приложение №1 к Регламенту.

Время предоставления перерыва для отдыха и питания служащих устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования, участвующего в предоставлении муниципальной услуги. 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 органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования, осуществляющий функцию по предоставлению муниципальной услуги, устно или письменно извещает граждан о дате и времени предоставления муниципальной услуги.

Получатель муниципальной услуги в случае невозможности получения муниципальной услуги в предлагаемый срок своевременно уведомляет работника органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования, осуществляющий функцию по предоставлению муниципальной услуги, и согласовывает с ним предполагаемую дату предоставления муниципальной услуги.

Справочные телефоны исполнительного органа или учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги приведены в Приложение №1 к Регламенту

**2. 11.** Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Места нахождения органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований, участвующих в предоставлении муниципальной услуги приведены в Приложении №1 к Регламенту и на соответствующем сайте сети Интернет.

### **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;
- принятие решения или подготовка проекта решения о предоставлении муниципальной услуги;
- проверку и подтверждение (отклонение) принятого решения;
- информирование гражданина об исполнении муниципальной услуги (либо отказе в предоставлении муниципальной услуги);
- контроль правомерности принятого решения;
- выдачу гражданину трудового договора;
- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги.

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

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

**3.3.** Ответственным за выполнение данной административной процедуры является главный специалист организационно-правового отдела Местной Администрации МО Ульяновка, который делегирован на исполнение процедур по предоставлению муниципальной услуги по регистрации трудового договора, заключаемого работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем (далее – специалист).

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

- проверка представленных заявителям заявления и документов, необходимых предоставления услуги по регистрации трудового договора, заключаемого работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, в том числе документов, удостоверяющих личность заявителя;
- прием документов от заявителей либо отказ в приеме документов;



- формирование пакета документов для оформления личного дела заявителя в случае принятия решения по предоставлению услуги по регистрации трудового договора, заключаемого работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем.

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

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

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

- наличие всех необходимых документов для принятия решения по предоставлению гражданам услуги по регистрации трудового договора, заключаемого работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем в соответствии с требованиями настоящего регламента;

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

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

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

**3.6.** При отсутствии у заявителей необходимых документов или при несоответствии представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.7.2. Административного регламента, специалист уведомляет заявителей о наличии выявленных обстоятельств, препятствующих приему представленных документов. В этом случае специалист объясняет заявителям суть выявленных несоответствий в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению, указывая действия и их последовательность, которые должны совершить заявители. По просьбе заявителей специалист может указать перечень действий в письменном виде.

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

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

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

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

- порядковый номер;

- дату обращения;

- фамилию, имя, отчество;

- адрес места жительства;

- дату вынесения решения о предоставлении муниципальной услуги;

- примечание.

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

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

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

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

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

**3.12.** Ответственным за выполнение данной административной процедуры является главный специалист организационно-правового отдела Местной Администрации МО Ульяновка.

**3.13.** Время выполнения данной процедуры составляет не более 10 дней.

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

**3.14.** При подготовке по предоставлению услуги специалист:

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

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

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

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

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

**4.2.** Ответственными за выполнение данной административной процедуры являются руководитель организационно-правового отдела Местной Администрации МО Ульяновка.

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

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

- выявление неправомерно принятых решений по предоставлению муниципальной услуги, и других ошибок (нарушений) в работе органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования или учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

- рекомендации соответствующим отделам органа **местного самоуправления** или специалистам учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги по устранению выявленных неправомерно принятых решений и ошибок.

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

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

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

**4.6.** Глава Местной Администрации МО Ульяновка осуществляет контроль над устранением специалистами организационно-правового отдела Местной Администрации МО Ульяновка и учреждениями, участвующих в предоставлении 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 имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц уполномоченной организации в досудебном и судебном порядке.

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

- отказ в приеме документов для регистрации трудового договора;
- отказ заявителю в предоставлении услуги по регистрации трудового договора;
- необоснованное затягивание установленных настоящим административным регламентом сроков осуществления административных процедур, а также другие действия (бездействие) и решения органов местного самоуправления;

**5.3.** Необоснованное затягивание установленных настоящим регламентом сроков осуществления административных процедур (оказания услуг), а также другие действия (бездействие) и решения должностных лиц органа местного самоуправления *или учреждения*, участвующего в предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы гражданами Главе Местной Администрации МО Ульяновка, а также в суде.

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

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

**5.5.** В устной форме жалобы рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема граждан Главой Местной Администрации МО Ульяновка.

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

**5.7.** Письменная жалоба может быть подана в ходе личного приема в соответствии с графиком личного приема, либо направлена по почте, или передана ответственному за работу с обращениями граждан сотруднику уполномоченной организации.

**5.8.** В письменной жалобе гражданин указывает:

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

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

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

В случае пропуска по уважительной причине срока подачи жалобы этот срок по заявлению лица, подающего жалобу, может быть восстановлен. Уважительной причиной

могут считаться, в частности, любые обстоятельства, затруднившие получение информации об 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.

**5.10.** Каждый гражданин имеет право получить, а органы местного самоуправления МО Ульяновка и их 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:**

**Глава Местной Администрации МО Ульяновка  
Л.П. Шульга**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по регистрации трудового договора,  
заключаемого работником с работодателем –  
физическим лицом, не являющимся  
индивидуальным предпринимателем

**Почтовые адреса, справочные телефоны, адреса электронной почты и часы приема  
органов местного самоуправления Муниципального образования  
Муниципальный округ Улянка Санкт-Петербурга**

Наименование органа местного самоуправления Санкт-Петербурга – Местная  
Администрация Муниципального образования Муниципальный округ Улянка

Глава Местной Администрации МО Улянка – Шульга Леонид Петрович

Почтовый адрес - 198261, Санкт-Петербург, ул. Генерала Симоняка, д. 9

Тел. (812) 759-15-15

факс (812) 759-15-15

Адрес электронной почты – info@mo-ulyanka.spb.ru

Часы приема – ежедневно, кроме выходных и праздничных дней с 9:00 до 17:00, перерыв  
на обед с 13:00 до 14:00.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по регистрации трудового договора,  
заключаемого работником с работодателем –  
физическим лицом, не являющимся  
индивидуальным предпринимателем

Заявление принято: _____ (дата) и зарегистрировано под № _____ Специалист: _____
---

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

### З А Я В Л Е Н И Е

Прошу .....

Дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.      Подпись заявителя \_\_\_\_\_

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

Принял « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
Подпись специалиста \_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по регистрации трудового договора,  
заключаемого работником с работодателем –  
физическим лицом, не являющимся  
индивидуальным предпринимателем

**КНИГА УЧЕТА РЕГИСТРАЦИИ ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ, ЗАКЛЮЧЕННЫХ  
МЕЖДУ РАБОТНИКАМИ И РАБОТОДАТЕЛЯМИ - ФИЗИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ, НЕ  
ЯВЛЯЮЩИМИСЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ**

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
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;
- предоставлять 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 требованиям 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 отделе трудовых отношений и охраны труда Комитета социальной защиты населения и молодежной политики 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.

Работодатель:

Работник:

Адрес \_\_\_\_\_  
(юридический и фактический)

Адрес \_\_\_\_\_  
(по месту регистрации

и проживания)

ИНН, No. свидетельства \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)

\_\_\_\_\_ (М.П., дата, подпись)

\_\_\_\_\_ (дата, подпись)

Дата прекращения трудового договора \_\_\_\_\_,

основание \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (М.П., подпись работодателя)

\_\_\_\_\_ (подпись работника)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по регистрации трудового договора,  
заключаемого работником с работодателем –  
физическим лицом, не являющимся  
индивидуальным предпринимателем

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

(адрес места жительства)

Уведомление о недостающих документах

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!

Для принятия решения о регистрации трудового договора в соответствии с  
\_\_\_\_\_ Вам необходимо представить следующие  
недостающие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

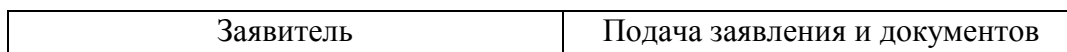
До поступления недостающих документов заявление остается без рассмотрения на срок, не превышающий 3 (три) месяца со дня получения заявителем уведомления.

Руководитель \_\_\_\_\_

Ф.и.о. исполнителя  
№ телефона

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по регистрации трудового договора,  
заключаемого работником с работодателем –  
физическим лицом, не являющимся  
индивидуальным предпринимателем

**Блок схема последовательности административных действий  
при предоставлении муниципальной услуги  
«регистрация трудового договора, заключаемого работником с работодателем –  
физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем»**



Исполнитель	Вид работ	Срок выполнения
Структурное подразделение местной администрации, уполномоченное производить прием и регистрацию заявлений и обращений	Регистрация входящих документов, направление Главе Местной администрации (его заместителю)	1 день
Глава Местной администрации (заместитель)	Рассмотрение документов и направление задания в структурное подразделение для исполнения	1 день
Муниципальный служащий, в чьи должностные обязанности входит регистрация трудовых договоров	Внесение данных о трудовом договоре в реестр трудовых договоров, зарегистрированных в органе местного самоуправления.  Проставление на трудовом договоре штампа о регистрации трудового договора в органе местного самоуправления.	2 дня
Муниципальный служащий, в чьи должностные обязанности входит регистрация трудовых договоров	Выдача заявителю трудового договора с отметкой о регистрации.  Разъяснение заявителю обязанностей работодателя по трудовому договору в соответствии со ст. 303 Трудового Кодекса	1 день

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

**I. Общие положения**

**1.1.** Административный регламент предоставления муниципальной услуги по регистрации факта прекращения трудового договора, заключаемого работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) органов местного самоуправления Муниципального образования Муниципальный округ Ульянка Санкт-Петербурга, осуществляющих 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);
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ст. 303);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Законом Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге» (ст. 10).
- Уставом Муниципального образования Муниципальный округ Ульянка;
- Решением Муниципального Совета МО Ульянка от 11.05.2011 № 21-2;
- Постановлением Местной Администрации МО Ульянка от 17.05.2011 №28.

**1.3.** Органы местного самоуправления Санкт-Петербурга и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

организационно-правовой отдел Местной Администрации МО Ульянка, уполномоченный производить прием и регистрацию заявлений и обращений, главный специалист организационно-правового отдела Местной Администрации МО Ульянка, в чьи должностные обязанности входит регистрация факта прекращения трудовых договоров.

Органы местного самоуправления муниципального образования МО Ульянка, организуют, осуществляют, обеспечивают и контролируют на территории муниципального

образования МО Ульянка деятельность государственных учреждений принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги.

**1.4.** Получателями муниципальной услуги являются следующие категории граждан:

- работодатели - физические лица, не являющихся индивидуальными предпринимателями, имеющие место жительства (в соответствии с регистрацией) в муниципальном образовании МО Ульянка, вступивших 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 и/или юридические 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 работодателя.

## **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, выдается заявителю трудовой договор с отметкой о регистрации факта прекращения и осуществляется внесение в реестр трудовых договоров, зарегистрированных в органе местного самоуправления МО Ульянка записи о прекращении трудового договора;

б) принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в случае, если для регистрации факта прекращения трудового договора представлены не все требуемые документы, в связи с чем, оформляется письменное уведомление работодателя о необходимости представить недостающие документы в десятидневный срок в соответствии с Приложением № 4 к настоящему Административному регламенту;

**2. 2.** Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге предоставляется получателям муниципальной услуги непосредственно в помещениях органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники, посредством размещения на официальных сайтах в сети Интернет органов местного самоуправления и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.). При размещении информации в средствах массовой информации органы местного и учреждения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, осуществляют отбор средств радио- и телевидения, периодических изданий путем проведения маркетинговых исследований, социологических замеров среди получателей муниципальной услуги, торгов на размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для муниципальных нужд, изучения рейтингов средств массовой информации, определяющих лидеров публикаций социально-трудовой направленности.

**2.2.1.** Адреса, справочные телефоны для консультаций граждан и график работы органов местного самоуправления Санкт-Петербурга и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Наименование органа местного самоуправления Санкт-Петербурга - Муниципальное образование Муниципальный округ Ульянка

Почтовый адрес - 198261, Санкт-Петербург, ул. Генерала Симоняка, д. 9

Тел. (812) 759-15-15

факс (812) 759-15-15

Адрес электронной почты – [info@mo-ulyanka.spb.ru](mailto:info@mo-ulyanka.spb.ru)

Часы приема – ежедневно, кроме выходных и праздничных дней с 9:00 до 17:00, перерыв на обед с 13:00 до 14:00.

Сведения о местах нахождения органов и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, также содержатся в Приложениях к настоящему Административному регламенту. Карта-схема месторасположения органов местного самоуправления и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, содержится на официальных сайтах органов местного самоуправления Санкт-Петербурга. Сведения о номерах телефонов для справок органов местного самоуправления Санкт-Петербурга и учреждений, осуществляющих предоставления гражданам размещаются на официальных сайтах органов местного самоуправления и учреждений, участвующих в предоставлении настоящей муниципальной услуги.

**2.2.2.** Консультация по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется организационно-правовым отделом Местной Администрации МО Ульянка по телефонам, указанным в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить на сайтах <http://www.msu.spb.ru/> и <http://www.omsu.spb.ru/>, а также на официальном сайте органов местного самоуправления МО Ульянка в сети Интернет [www.mo-ulyanka.spb.ru](http://www.mo-ulyanka.spb.ru).

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

- перечень органов местного самоуправления МО Ульянка и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- график (режим) работы органов местного самоуправления МО Ульянка и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- адреса органов местного самоуправления МО Ульянка и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- контактная информация об органах местного самоуправления МО Ульянка и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок записи на прием к должностному лицу.

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

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

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

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

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

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

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

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

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на официальных сайтах, в средствах массовой информации, на информационных стендах органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга, участвующих 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 органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (при личном обращении, по телефону или письменно, включая электронную почту).

Письменные обращения получателей муниципальной услуги о порядке предоставления муниципальной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются служащими органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, как правило, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

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

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

Служащие органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, информируют получателей муниципальной услуги о порядке заполнения реквизитов заявления.

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

- 2.2.5.** На информационных стендах, размещаемых в местах приема граждан, и на официальном сайте Правительства Санкт-Петербурга содержится следующая информация:
- наименование муниципальной услуги: Регистрация факта прекращения трудового договора, заключаемого работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем;
  - перечень органов местного самоуправления МО Ульянка и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
  - график (режим) работы органов местного самоуправления МО Ульянка, осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
  - адреса органов местного самоуправления МО Ульянка и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
  - контактная информация об органах местного самоуправления МО Ульянка и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
  - порядок предоставления муниципальной услуги;
  - перечень категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;
  - перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
  - образец заполнения заявления на получение муниципальной услуги;
  - основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
  - порядок записи на прием к должностному лицу.



Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы органов местного самоуправления и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещаются при входе в помещения органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга, осуществляющих предоставления гражданам муниципальной услуги.

**2.2.6.** За предоставлением муниципальной услуги заявители обращаются в Местную Администрацию МО Ульянка.

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

Для регистрации факта прекращения трудового договора работодатель - физическое лицо, не являющийся индивидуальным предпринимателем, должен представить в орган местного самоуправления следующие документы:

- 1) заявление;
- 2) ранее зарегистрированный в данном органе местного самоуправления трудовой договор (один или оба экземпляра);
- 3) документы, подтверждающие расторжение трудовых отношений (копии заявления работника, приказа (распоряжения) об увольнении с предъявлением оригиналов);
- 4) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность работодателя.

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

- 1) заявление;
- 2) ранее зарегистрированный в данном органе местного самоуправления трудовой договор (один или оба экземпляра);
- 3) документы, подтверждающие расторжение трудовых отношений (копии заявления работника, приказа (распоряжения) об увольнении с предъявлением оригиналов);
- 4) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность работодателя.

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

- 1) заявление;
- 2) ранее зарегистрированный в данном органе местного самоуправления трудовой договор (один или оба экземпляра);
- 3) документы, подтверждающие расторжение трудовых отношений (копии заявления работника, приказа (распоряжения) об увольнении с предъявлением оригиналов);
- 4) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность представителя гражданина, имеющего право на получение муниципальной услуги;
- 5) нотариально заверенная доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации или документы, подтверждающие полномочия представителя.

**2.4.** Сроки предоставления муниципальной услуги.

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

а) решения о предоставлении муниципальной услуги должны быть приняты в течение не более 30 дней с момента обращения со дня обращения со всеми необходимыми документами.

б) решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги должны быть приняты в течение 10 дней со дня обращения со всеми необходимыми документами.

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

Регистрация входящих документов, направление Главе Местной Администрации МО Ульянка (его заместителю) - 1 день;

Рассмотрение документов Главой Местной Администрации МО Ульянка (его заместителем) и направление задания в структурное подразделение для исполнения - 1 день;

Внесение в реестр трудовых договоров, зарегистрированных в органе местного самоуправления записи о прекращении трудового договора. Проставление на трудовом договоре штампа о регистрации факта прекращения трудового договора в органе местного самоуправления - 2 дня;

Выдача заявителю трудового договора с отметкой о регистрации факта прекращения - 1 день.

**2.4.3.** Допустимые сроки приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации: 30 дней

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

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

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

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

а) срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов в структурных подразделениях органов местного самоуправления Санкт-Петербурга, предоставляющих муниципальную услугу не должен превышать 30 минут;

б) срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов в МФЦ при условии равномерного обращения заявителей в течение приемного времени не должен превышать 30 минут.

**2.4.6.** Продолжительность приёма (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. 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.** Сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления муниципальной услуги.

Регистрация факта прекращения трудового договора, заключаемого работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, является уведомительной, осуществляется безвозмездно по письменному заявлению работодателя - физического лица.

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

**2.8.** Служащие органов местного самоуправления и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги руководствуются положениями настоящего Административного регламента.

**2.9.** Служащие органов местного самоуправления 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 организации предоставления муниципальной услуги.

График предоставления муниципальной услуги формируется с учетом графика (режима) работы исполнительного органа местного самоуправления, участвующего в предоставлении муниципальной услуги приведен в Приложение № 1 к Регламенту.

Время предоставления перерыва для отдыха и питания служащих устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования, участвующего в предоставлении муниципальной услуги. 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 органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования, осуществляющий функцию по предоставлению муниципальной услуги, устно или письменно извещает граждан о дате и времени предоставления муниципальной услуги.

Получатель муниципальной услуги в случае невозможности получения муниципальной услуги в предлагаемый срок своевременно уведомляет работника органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования, осуществляющий функцию по предоставлению муниципальной услуги, и согласовывает с ним предполагаемую дату предоставления муниципальной услуги.

Справочные телефоны исполнительного органа или учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги приведены в Приложение № 1 к Регламенту

## **2. 11. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Места нахождения органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований, участвующих в предоставлении муниципальной услуги приведены в Приложении №1 к Регламенту и на соответствующем сайте сети Интернет.

### **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;
- принятие решения или подготовка проекта решения о предоставлении муниципальной услуги;
- проверку и подтверждение (отклонение) принятого решения;
- информирование гражданина об исполнении муниципальной услуги (либо отказе) в предоставлении муниципальной услуги;
- контроль правомерности принятого решения;
- выдачу гражданину трудового договора;
- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги.

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

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

**3.3.** Ответственным за выполнение данной административной процедуры является главный специалист организационно-правового отдела Местной Администрации МО Ульянка, который делегирован на исполнение процедур по предоставлению услуги: Регистрация факта прекращения трудового договора, заключаемого работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем (далее - специалист).

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

- проверка представленных заявителям заявления и документов, необходимых для предоставления услуги: Регистрация факта прекращения трудового договора, заключаемого работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, в том числе документов, удостоверяющих личность заявителя;
- прием документов от заявителей либо отказ в приеме документов;
- формирование пакета документов для оформления личного дела заявителя в случае принятия решения по предоставлению услуги: Регистрация факта прекращения трудового договора, заключаемого работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем.

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

- специалист устанавливает предмет обращения, проверяет документы, удостоверяющие личности заявителей, а также полномочия представителей;
- при приеме документов специалист осуществляет проверку представленных заявителями документов, а именно:

- наличие всех необходимых документов для принятия решения по предоставлению гражданам услуги: Регистрация факта прекращения трудового договора, заключаемого работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, в соответствии с требованиями пунктов 2.7.1.-2.7.2. настоящего регламента;

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

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

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

**3.6.** При отсутствии у заявителей необходимых документов или при несоответствии представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.7.2. Административного регламента, специалист уведомляет заявителей о наличии выявленных обстоятельств, препятствующих приему представленных документов. В этом случае специалист объясняет заявителям суть выявленных несоответствий в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению, указывая действия и их последовательность, которые должны совершить заявители. По просьбе заявителей специалист может указать перечень действий в письменном виде.

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

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

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

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

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

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

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

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

**Подготовка проекта решения о предоставлении услуги:** Регистрация факта прекращения трудового договора, заключаемого работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем.

**3.11.** Основанием для начала исполнения административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги: Регистрация факта прекращения трудового

договора, заключаемого работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, является факт завершения административной процедуры по регистрации документов в журнале регистрации.

**3.12.** Ответственным за выполнение данной административной процедуры является главный специалист организационно-правового отдела Местной Администрации МО Ульяновка.

**3.13.** Время выполнения данной процедуры составляет не более десяти дней.

Результатами данной процедуры являются: проект решения по предоставлению услуги: Регистрация факта прекращения трудового договора, заключаемого работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем.

**3.14.** При подготовке проекта решения по предоставлению услуги: Регистрация факта прекращения трудового договора, заключаемого работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, специалист:

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

**3.15.** В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги: Регистрация факта прекращения трудового договора, заключаемого работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, формирует отказное личное дело, в которое включаются проект решения об отказе в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

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

#### **IV. Контроль правомерности принятых решений о (наименование муниципальной услуги в той формулировке, в которой она содержится в положении об органе местного самоуправления внутригородского муниципального образования)**

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

**4.2.** Ответственными за выполнение данной административной процедуры являются руководитель организационно-правового отдела Местной Администрации МО Ульяновка.

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

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

- выявление неправомерно принятых решений по предоставлению муниципальной услуги, и других ошибок (нарушений) в работе органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования или учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

- рекомендации соответствующим отделам органа местного самоуправления или специалистам учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги по устранению выявленных неправомерно принятых решений и ошибок.

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

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

**4.6.** Глава Местной Администрации МО Ульянка осуществляет контроль над устранением специалистами организационно-правового отдела Местной Администрации МО Ульянка и учреждениями, участвующих в предоставлении 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 имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц уполномоченной организации в досудебном и судебном порядке.

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

- отказ в приеме документов для регистрации факта прекращения трудового договора;
- отказ заявителю в предоставлении услуги по регистрации факта прекращения трудового договора, заключаемого работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем;
- отказ заявителю в предоставлении мотивированного решения по отказу в предоставлении услуги;
- необоснованное затягивание установленных настоящим административным регламентом сроков осуществления административных процедур, а также другие действия (бездействие) и решения органов местного самоуправления;

**5.3.** Необоснованное затягивание установленных настоящим регламентом сроков осуществления административных процедур (оказания услуг), а также другие действия (бездействие) и решения должностных лиц органа местного самоуправления *или учреждения*, участвующего в предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы гражданами в Главе Местной Администрации МО Ульянка, а также в суде.

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

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

**5.5.** В устной форме жалобы рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема граждан Главой Местной Администрации МО Ульянка.

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

**5.7.** Письменная жалоба может быть подана в ходе личного приема в соответствии с графиком личного приема, либо направлена по почте, или передана ответственному за работу с обращениями граждан сотруднику уполномоченной организации.

**5.8.** В письменной жалобе гражданин указывает:

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

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

Заявителю вручается (в случае личного представления жалобы) или направляется (в случае письменного представления или представления по электронной почте) заверенное

уведомление о регистрации претензии (жалобы) с указанием времени и даты регистрации, а также лица, осуществившего регистрацию.

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

**5.10.** Каждый гражданин имеет право получить, а органы местного самоуправления МО Ульяновка и их 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:**

**Глава Местной Администрации МО Ульяновка  
Л.П. Шульга**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к административному регламенту предоставления муниципальной  
услуги по регистрации факта прекращения трудового договора,  
заключаемого работником с работодателем – физическим лицом,  
не являющимся индивидуальным предпринимателем

### **Почтовые адреса, справочные телефоны, адреса электронной почты и часы приема органов местного самоуправления Муниципального образования Муниципальный округ Ульяновка Санкт-Петербурга**

Наименование органа местного самоуправления Санкт-Петербурга – Местная  
Администрация Муниципального образования Муниципальный округ Ульяновка

Глава Местной Администрации МО Ульяновка – Шульга Леонид Петрович

Почтовый адрес - 198261, Санкт-Петербург, ул. Генерала Симоняка, д. 9

Тел. (812) 759-15-15

факс (812) 759-15-15

Адрес электронной почты – [info@mo-ulyanka.spb.ru](mailto:info@mo-ulyanka.spb.ru)

Часы приема – ежедневно, кроме выходных и праздничных дней с 9:00 до 17:00, перерыв  
на обед с 13:00 до 14:00.



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по регистрации факта  
прекращения трудового договора,  
заключаемого работником  
с работодателем – физическим лицом,  
не являющимся индивидуальным  
предпринимателем

Заявление принято: _____ (дата) и зарегистрировано под № _____  Специалист: _____
---

**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 .....

Дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись заявителя \_\_\_\_\_

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

Принял « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
Подпись специалиста \_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по регистрации факта  
прекращения трудового договора,  
заключаемого работником  
с работодателем – физическим лицом,  
не являющимся индивидуальным  
предпринимателем

**КНИГА УЧЕТА РЕГИСТРАЦИИ ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ, ЗАКЛЮЧЕННЫХ МЕЖДУ РАБОТНИКАМИ И РАБОТОДАТЕЛЯМИ -  
ФИЗИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ, НЕ ЯВЛЯЮЩИМИСЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ**

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по регистрации факта  
прекращения трудового договора,  
заключаемого работником  
с работодателем – физическим лицом,  
не являющимся индивидуальным  
предпринимателем

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

(адрес места жительства)

Уведомление о недостающих документах

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!

Для принятия решения о регистрации трудового договора в соответствии с \_\_\_\_\_ Вам необходимо представить следующие недостающие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

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

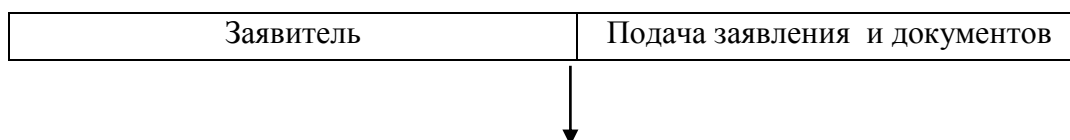
Руководитель \_\_\_\_\_

Ф.и.о. исполнителя  
№ телефона

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по регистрации факта  
прекращения трудового договора,  
заключаемого работником  
с работодателем – физическим лицом,  
не являющимся индивидуальным  
предпринимателем

**Блок схема последовательности административных действий  
при предоставлении муниципальной услуги**

*«Регистрация факта прекращения трудового договора, заключаемого работником  
с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем»*



Исполнитель	Вид работ	Срок выполнения
Структурное подразделение местной администрации, уполномоченное производить прием и регистрацию заявлений и обращений	Регистрация входящих документов, направление Главе Местной администрации (его заместителю)	1 день
Глава Местной администрации (заместитель)	Рассмотрение документов и направление задания в структурное подразделение для исполнения	1 день
Муниципальный служащий, в чьи должностные обязанности входит регистрация трудовых договоров	Внесение в реестр трудовых договоров, зарегистрированных в органе местного самоуправления записи о прекращении трудового договора  Проставление на трудовом договоре штампа о регистрации факта прекращения трудового договора в органе местного самоуправления.	2 дня
Муниципальный служащий, в чьи должностные обязанности входит регистрация трудовых договоров	Выдача заявителю трудового договора с отметкой о регистрации факта прекращения.	1 день

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ВЫДАЧА АРХИВНЫХ СПРАВОК, ВЫПИСОК,  
КОПИЙ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ»**

**I. 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) органов местного самоуправления Муниципального образования Муниципальный округ Ульянка Санкт-Петербурга, осуществляющих 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. 4169);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2060);
- Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утвержденными приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 14.05.2007, № 20);
- Законом Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге» (ст. 10);
- Законом Санкт-Петербурга от 24.02.2009 № 23-16 «Об архивном деле в Санкт-Петербурге»;
- Уставом Муниципального образования Муниципальный округ Ульянка;
- Решением Муниципального Совета МО Ульянка от 11.05.2011 № 21-2;
- Постановлением Местной Администрации МО Ульянка от 17.05.2011 №28.

1.3. Оказание муниципальной услуги осуществляется организационно-административным отделом Местной Администрации МО Ульянка, уполномоченным производить прием и регистрацию заявлений и обращений.

Органы местного самоуправления Санкт-Петербурга организуют, осуществляют, обеспечивают и контролируют на территории МО Ульянка деятельность государственных учреждений принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

От их имени могут действовать:

а) физические лица;  
б) законные представители (указать в соответствии с конкретной муниципальной услугой).

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 доверенностей; представители – в силу полномочий по доверенности или договору. В предусмотренных законом случаях от имени заявителя (юридического лица) могут действовать его участники (учредители).

От имени заявителя (физического лица или индивидуального предпринимателя) 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 по выдаче архивных справок, выписок, копий архивных документов является:

- архивная справка – документ, составленный на бланке Местной Администрации МО Ульянка, 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 Местной Администрации МО Ульянка, 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 Местной Администрации МО Ульянка 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;
- тематический перечень архивных документов – систематизированный краткий или аннотированный перечень заголовков архивных документов, единиц хранения (единиц учета) по определенной теме с указанием их дат и архивных шифров, составленный по запросу получателя муниципальной услуги;
- тематическая подборка копий архивных документов – систематизированный комплект копий архивных документов или их частей по определенной теме, подготовленный Отделом по запросу получателя муниципальной услуги.

2.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге по выдаче архивных справок, выписок, копий архивных документов предоставляется получателям муниципальной услуги непосредственно в помещениях органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники, посредством размещения на официальных сайтах в сети Интернет органов местного самоуправления и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.). При размещении информации в средствах массовой информации органы местного и учреждения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, осуществляют отбор средств радиои телевидения, периодических изданий путем проведения маркетинговых исследований, социологических замеров среди получателей муниципальной услуги, торгов на размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для муниципальных нужд, изучения рейтингов средств массовой информации, определяющих лидеров публикаций социально-трудовой направленности.

2.2.1. Адреса, справочные телефоны для консультаций граждан и график работы органов местного самоуправления Санкт-Петербурга и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Наименование органа местного самоуправления Санкт-Петербурга - Муниципальное образование Муниципальный округ Улянка

Почтовый адрес - 198261, Санкт-Петербург, ул. Генерала Симоняка, д. 9

Тел. (812) 759-15-15

факс (812) 759-15-15

Адрес электронной почты – [info@mo-ulyanka.spb.ru](mailto:info@mo-ulyanka.spb.ru)

Часы приема – ежедневно, кроме выходных и праздничных дней с 9:00 до 17:00, перерыв на обед с 13:00 до 14:00.

Сведения о местах нахождения органов и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, также содержатся в Приложениях к настоящему Административному регламенту. Карта-схема месторасположения органов местного самоуправления и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, содержится на официальных сайтах органов местного самоуправления Санкт-Петербурга. Сведения о номерах телефонов для справок органов местного самоуправления Санкт-Петербурга и учреждений, осуществляющих предоставления гражданам размещаются на официальных сайтах органов местного самоуправления и учреждений, участвующих в предоставлении настоящей муниципальной услуги.

2.2.2. Консультация по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется организационно-правовым отделом Местной Администрации МО Улянка по телефонам, указанным в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить на сайтах <http://www.msu.spb.ru/> и <http://www.omsu.spb.ru/>, а также на официальном сайте органов местного самоуправления МО Улянка в сети Интернет [www.mo-ulyanka.spb.ru](http://www.mo-ulyanka.spb.ru)

2.2.3. Консультация осуществляется по следующим вопросам:

- перечень органов местного самоуправления МО Улянка и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- график (режим) работы органов местного самоуправления МО Улянка и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- адреса органов местного самоуправления МО Улянка и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- контактная информация об органах местного самоуправления МО Улянка и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок записи на прием к должностному лицу.

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

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

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на официальных сайтах, в средствах массовой информации, на информационных стендах органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга, участвующих 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 органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (при личном обращении, по телефону или письменно, включая электронную почту).

Письменные обращения получателей муниципальной услуги о порядке предоставления муниципальной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются служащими органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, как правило, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

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

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

Служащие органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, информируют получателей муниципальной услуги о порядке заполнения реквизитов заявления.

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



2.2.5. На информационных стендах, размещаемых в местах приема граждан, и на официальном сайте Правительства Санкт-Петербурга содержится следующая информация:

- наименование муниципальной услуги – выдача архивных справок, выписок, копий архивных документов;
- перечень органов местного самоуправления МО Ульянка и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- график (режим) работы органов местного самоуправления МО Ульянка, осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- адреса органов местного самоуправления МО Ульянка и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- контактная информация об органах местного самоуправления МО Ульянка и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления на получение муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок записи на прием к должностному лицу.

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы органов местного самоуправления МО Ульянка и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещаются при входе в помещения органов местного самоуправления МО Ульянка, осуществляющих предоставления гражданам выдачу архивных справок, выписок, копий архивных документов.

2.2.6. За предоставлением муниципальной услуги заявители обращаются в Местную Администрацию МО Ульянка.

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

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

- письменное заявление по установленному образцу (Приложения №№ 2-7 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, свидетельство о смерти наследодателя, завещание наследодателя на имя заявителя или документы, подтверждающие его родство с наследодателем, свидетельства о рождении, о заключении или расторжении брака, перемене имени или фамилии, усыновлении, установлении отцовства и т.д.), представление которых необходимо для осуществления поиска нужной заявителю информации.

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

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

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

- запрос на бланке организации за подписью руководителя (Приложение № 2-7 к административному регламенту);
- документ, удостоверяющий личность и полномочия представителя действовать от имени юридического лица;
- копии документов, имеющих непосредственное отношение к заявителю и обеспечивающих поиск нужной ему 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 5 дней со дня обращения со всеми необходимыми документами.
- б) решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги должны быть приняты в течение 5 дней со дня обращения со всеми необходимыми документами.

2.4.2. Допустимые сроки прохождения отдельных административных процедур:

Регистрация входящих документов, направление Главе Местной Администрации МО Ульяновка (его заместителю) – 1 день;

Рассмотрение документов и направление задания в организационно-правовой отдел Местной Администрации МО Ульяновка 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.

2.4.3. Допустимые сроки приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации: 30 дней

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

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

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

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

а) срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов в, предоставляющих муниципальную услугу по выдаче архивных справок, выписок, копий архивных документов не должен превышать 30 минут;

б) срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов в МФЦ при условии равномерного обращения заявителей в течение приемного времени не должен превышать 0 минут.

2.4.6. Продолжительность приёма (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.
- 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. (в зависимости от муниципальной услуги) настоящего Административного регламента;
- г) недостоверность представленных заявителем документов.

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

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

2.8. Служащие органов местного самоуправления и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги руководствуются положениями настоящего Административного регламента.

2.9. Служащие органов местного самоуправления 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 организации предоставления муниципальной услуги.

График предоставления муниципальной услуги формируется с учетом графика (режима) работы Местной Администрации МО Ульяновка, участвующей в предоставлении муниципальной услуги приведен в Приложение № 1 к Регламенту.

Время предоставления перерыва для отдыха и питания служащих устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования, участвующего в предоставлении муниципальной услуги. 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 органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования, осуществляющий функцию по предоставлению муниципальной услуги, устно или письменно извещает граждан о дате и времени предоставления муниципальной услуги.

Получатель муниципальной услуги в случае невозможности получения муниципальной услуги в предлагаемый срок своевременно уведомляет работника органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования, осуществляющий функцию по предоставлению муниципальной услуги, и согласовывает с ним предполагаемую дату предоставления муниципальной услуги.

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

2.11. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Места нахождения органов местного самоуправления МО Ульяновка, участвующих в предоставлении муниципальной услуги приведены в Приложении №1 к Регламенту и на соответствующем сайте сети Интернет.

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

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

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

3.3. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист, который решением руководителя исполнительного органа делегирован на исполнение процедур по предоставлению данной муниципальной услуги (далее – специалист).

3.4. Результатами выполнения данной процедуры являются:

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

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

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

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

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

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

3.7.1. Получение документов от заявителя фиксируется в журнале регистрации.

3.7.2. Журнал регистрации должен содержать следующие сведения:

- порядковый номер;
- дату обращения;
- фамилию, имя, отчество;
- адрес места жительства;

- дату вынесения решения о предоставлении муниципальной услуги;
- примечание.

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

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

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

#### **Подготовка проекта решения о предоставлении муниципальной услуги по выдаче архивных справок, выписок, копий архивных документов**

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

3.12. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является главный специалист организационно-правового отдела Местной Администрации МО Ульяновка.

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

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

3.14. При подготовке проекта решения по предоставлению услуги специалист:

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

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

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

#### **IV. Контроль правомерности принятых решений о выдаче архивных справок, выписок, копий архивных документов**

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

4.2. Ответственными за выполнение данной административной процедуры является руководитель организационно-правового отдела Местной Администрации МО Ульяновка.

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

4.4. Результатами выполнения данной процедуры являются:

- выявление неправомечно принятых решений по предоставлению муниципальной услуги, и других ошибок (нарушений) в работе органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования или учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

- рекомендации соответствующим отделам органа местного самоуправления или специалистам учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги по устранению выявленных неправомерно принятых решений и ошибок.

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

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

4.6. Глава Местной Администрации МО Ульяновка осуществляет контроль над устранением специалистами организационно-правового отдела Местной Администрации МО Ульяновка и учреждениями, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, выявленных ошибок (нарушений).

## **V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги по выдаче архивных справок, выписок, копий архивных документов. Форма жалобы на действия должностных лиц**

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

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

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

5.3. Необоснованное затягивание установленных настоящим регламентом сроков осуществления административных процедур (оказания услуг), а также другие действия (бездействие) и решения должностных лиц органа местного самоуправления или учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы гражданами Главе Местной Администрации МО Ульяновка, а также в суде.

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

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

5.5. В устной форме жалобы рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема граждан Главой Местной Администрации МО Ульяновка.

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

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

5.8. В письменной жалобе гражданин указывает:

- наименование органа, в который направляется письменная жалоба,
- свою фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии),

- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы,
- суть жалобы, т.е. требования лица, подающего жалобу, и основания, по которым заявитель считает решение по соответствующему делу неправильным,
- ставит личную подпись и дату.

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

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

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

5.10. Каждый гражданин имеет право получить, а Местная Администрация МО Ульяновка и их 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:**

**Глава Местной Администрации МО Ульяновка  
Л.П. Шульга**



*Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по выдаче архивных справок, выписок, копий архивных документов*

**Почтовые адреса, справочные телефоны, адреса электронной почты и часы приема  
органов местного самоуправления Муниципального образования  
Муниципальный округ Улянка Санкт-Петербурга**

Наименование органа местного самоуправления Санкт-Петербурга – Местная  
Администрация Муниципального образования Муниципальный округ Улянка

Глава Местной Администрации МО Улянка – Шульга Леонид Петрович

Почтовый адрес - 198261, Санкт-Петербург, ул. Генерала Симоняка, д. 9

Тел. (812) 759-15-15

факс (812) 759-15-15

Адрес электронной почты – [info@mo-ulyanka.spb.ru](mailto:info@mo-ulyanka.spb.ru)

Часы приема – ежедневно, кроме выходных и праздничных дней с 9:00 до 17:00, перерыв  
на обед с 13:00 до 14:00.

*Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по выдаче архивных справок, выписок, копий архивных документов*

Бланк организации, предприятия

**Заявление 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 № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по выдаче архивных справок, выписок, копий архивных документов*

**Заявление на выдачу копий юридических документов**

**Кому**  
\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.)

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

\_\_\_\_\_

телефон домашний \_\_\_\_\_

рабочий \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу выдать копию (зарегистрированного трудового договора, подтверждения места фактического нахождения религиозной группы и т.д.).

Документ составлен \_\_\_\_\_ (указать полную дату).

Количество экземпляров \_\_\_\_

Копия нужна для представления (указать наименование организации).

Приложение: (указать перечень прилагаемых документов)

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

*Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по выдаче архивных справок, выписок, копий архивных документов*

**Заявление на выдачу справки о переименовании органа местного самоуправления  
МО Ульяновка**

**Кому**  
\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.)

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

\_\_\_\_\_

телефон домашний \_\_\_\_\_

рабочий \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу выдать справку о переименовании  
с \_\_\_\_\_ (прежнее точное название)  
на \_\_\_\_\_ (новое точное название)  
Дата переименования « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_.

Количество экземпляров \_\_\_\_\_.

Справка 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*

**Заявление на выдачу копий**

**Кому**  
\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.)

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

\_\_\_\_\_

телефон домашний \_\_\_\_\_

рабочий \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу выдать копию постановления (распоряжения) Местной Администрации МО Ульяновка

Указать точное наименование, дату, номер, содержание документа

Количество экземпляров \_\_\_\_\_

Копия необходима для представления (указать наименование организации)

Приложение: (указать перечень прилагаемых документов)

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

*Приложение № 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по выдаче архивных справок, выписок, копий архивных документов*

**Заявление на выдачу справки о стаже работы в органах местного самоуправления  
МО Ульяновка**

Кому  
\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.)

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

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

**Заявление**

Прошу выдать справку о стаже работы:

1. за 19\_\_ г. – 19\_\_ г.  
на \_\_\_\_\_

(указать точное наименование места работы)

2. за 19\_\_ г. – 19\_\_ г.  
на \_\_\_\_\_

(указать точное наименование места работы)

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 № 7  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по выдаче архивных справок, выписок, копий архивных документов*

**Заявление на выдачу справки о заработной плате в органах местного самоуправления МО Ульяновка**

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)

за 19\_\_ г. – 19\_\_ г.,

на (указать точное наименование места работы)

**(Указать периоды отпусков по уходу за детьми — при их наличии)**

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

Справка необходима для представления (указать организацию)

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

**Блок схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги по выдаче архивных справок, выписок, копий архивных документов**

Заявитель	Подача заявления
-----------	------------------



Исполнитель	Вид работ	Срок выполнения
Структурное подразделение местной администрации, уполномоченное производить прием и регистрацию заявлений и обращений	Регистрация входящих документов, направление Главе Местной администрации (его заместителю)	1 день
Глава Местной администрации (заместитель)	Рассмотрение документов и направление задания в структурное подразделение для исполнения	1 день
Муниципальный служащий, в чьи должностные обязанности входит выдача архивных справок и копий архивных документов	Анализ тематики запроса, принятие решения о возможности исполнения запроса	5 дней



Муниципальный служащий, в чьи должностные обязанности входит выдача архивных справок и копий архивных документов	Подготовка копии архивного документа (архивной справки, архивной выписки)	10 дней
--	---	---------

Муниципальный служащий, в чьи должностные обязанности входит выдача архивных справок и копий архивных документов	Направление запроса по принадлежности. Подготовка ответа заявителю о направлении запроса по принадлежности	10 дней
--	--	---------

Муниципальный служащий, в чьи должностные обязанности входит выдача архивных справок и копий архивных документов	Подготовка ответа о невозможности исполнения запроса с указанием причин.	10 дней
--	--	---------



Глава Местной администрации	Подписание ответа заявителю	1 день
Структурное подразделение, в чьи должностные обязанности входит регистрация ответов	Регистрация ответа	1 день
Муниципальный служащий, в чьи должностные обязанности входит выдача архивных справок и копий архивных документов	Выдача ответа заявителю (либо направление почтой)	1 день



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**  
*«РАССМОТРЕНИЕ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН И ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ»*

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по рассмотрению обращений граждан и юридических лиц (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) органов местного самоуправления Муниципального образования Муниципальный округ Ульянка Санкт-Петербурга, осуществляющих полномочия в области предоставления гражданам муниципальной услуги по рассмотрению обращений граждан и юридических лиц.

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

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Законом Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге» (ст. 10);
- Уставом Муниципального образования Муниципальный округ Ульянка;
- Решением Муниципального Совета МО Ульянка от 11.05.2011 № 21-2;
- Постановлением Местной Администрации МО Ульянка от 12.05.2011 №45.

1.3. Оказание муниципальной услуги осуществляется всеми органами местного самоуправления МО Ульянка, уполномоченными производить рассмотрение обращений граждан, в рамках своей компетенции и направления деятельности.

Органы местного самоуправления Санкт-Петербурга организуют, осуществляют, обеспечивают и контролируют на территории МО Ульянка деятельность государственных учреждений принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Получателем муниципальной услуги являются жители МО Ульянка, обратившиеся лично либо через законных представителей и (или) направившие индивидуальные и (или) коллективные письменные обращения.

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

2.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

Устный ответ гражданину в ходе личного приема;

Письменный ответ гражданину в установленные сроки по существу поставленных в обращении или в ходе личного приема вопросов;

Принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина в связи с его обращениями;

Уведомление о переадресации обращения в соответствующие органы или должностным лицам, к компетенции которых относится решение поставленных в обращении вопросов;

Уведомление об оставлении обращения без ответа.

Направление обращения, не содержащего фамилии гражданина и почтового адреса для направления ответа, в котором указаны сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

2.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге предоставляется получателям муниципальной услуги непосредственно в помещениях органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники, посредством размещения на официальных сайтах в сети Интернет органов местного самоуправления и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.). При размещении информации в средствах массовой информации органы местного и учреждения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, осуществляют отбор средств радио- и телевидения, периодических изданий путем проведения маркетинговых исследований, социологических замеров среди получателей муниципальной услуги, торгов на размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для муниципальных нужд, изучения рейтингов средств массовой информации, определяющих лидеров публикаций социально-трудовой направленности.

2.2.1. Адреса, справочные телефоны для консультаций граждан и график работы органов местного самоуправления Санкт-Петербурга и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Наименование органа местного самоуправления Санкт-Петербурга - Муниципальное образование Муниципальный округ Улянка

Почтовый адрес - 198261, Санкт-Петербург, ул. Генерала Симоняка, д. 9

Тел. (812) 759-15-15

факс (812) 759-15-15

Адрес электронной почты – [info@mo-ulyanka.spb.ru](mailto:info@mo-ulyanka.spb.ru)

Часы приема – ежедневно, кроме выходных и праздничных дней с 9:00 до 17:00, перерыв на обед с 13:00 до 14:00.

Сведения о местах нахождения органов и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, также содержатся в Приложениях к настоящему Административному регламенту. Карта-схема месторасположения органов местного самоуправления и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, содержится на официальных сайтах органов местного самоуправления Санкт-Петербурга. Сведения о номерах телефонов для справок органов местного самоуправления Санкт-Петербурга и учреждений, осуществляющих предоставления гражданам размещаются на официальных сайтах органов местного самоуправления и учреждений, участвующих в предоставлении настоящей муниципальной услуги.

2.2.2. Консультация по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются всеми структурными подразделениями органов местного самоуправления МО Улянка по телефонам, указанным в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить на сайтах <http://www.msu.spb.ru/> и <http://www.omsu.spb.ru/>, а также на официальном сайте органов местного самоуправления МО Улянка в сети Интернет [www.mo-ulyanka.spb.ru](http://www.mo-ulyanka.spb.ru).

### 2.2.3. Консультация осуществляется по следующим вопросам:

- перечень органов местного самоуправления Санкт-Петербурга и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- график (режим) работы органов местного самоуправления Санкт-Петербурга и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- адреса органов местного самоуправления Санкт-Петербурга и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- контактная информация об органах местного самоуправления Санкт-Петербурга и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок записи на прием к должностному лицу;

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

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

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на официальных сайтах, в средствах массовой информации, на информационных стендах органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга, участвующих 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 органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (при личном обращении, по телефону или письменно, включая электронную почту).

Письменные обращения получателей муниципальной услуги о порядке предоставления муниципальной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются служащими органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, как правило, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

Информирование получателей муниципальной услуги о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств

автоинформирования. При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

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

Служащие органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, информируют получателей муниципальной услуги о порядке заполнения реквизитов заявления.

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

2.2.5. На информационных стендах, размещаемых в местах приема граждан, и на официальном сайте Правительства Санкт-Петербурга содержится следующая информация:

- наименование муниципальной услуги – рассмотрение обращений граждан и юридических лиц;
- образцы документов, необходимых для формирования земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома;
- перечень органов местного самоуправления МО Ульянка и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- график (режим) работы органов местного самоуправления МО Ульянка, осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- адреса органов местного самоуправления МО Ульянка и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- контактная информация об органах местного самоуправления МО Ульянка и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления на получение муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок записи на прием к должностному лицу.

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы органов местного самоуправления и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещаются при входе в помещения органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга, осуществляющих предоставления гражданам выдачу архивных справок, выписок, копий архивных документов.

2.2.6. За предоставлением муниципальной услуги заявители обращаются в Муниципальный Совет МО Ульянка и Местную Администрацию МО Ульянка.

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

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

- документ, удостоверяющий его личность (паспорт);

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

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

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги по рассмотрению обращений граждан и юридических лиц.

2.4.1. Допустимые сроки предоставления муниципальной услуги:

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

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

2.4.2. Допустимые сроки прохождения отдельных административных процедур:

Регистрация входящих документов, направление Главе МО Ульяновка или Главе Местной Администрации МО Ульяновка (или их заместителям) – 1 день;

Рассмотрение документов и направление задания в структурное подразделение для исполнения – 1 день;

Подготовка ответа заявителю с разъяснением положений действующего законодательства по вопросам рассмотрение обращений граждан и юридических лиц – 15 дней.

Подписание ответа заявителю – 1 день;

Регистрация ответа – 1 день;

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

2.4.3. Допустимые сроки приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации: 30 дней.

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

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

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

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

а) срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов в структурных подразделениях органов местного самоуправления Санкт-Петербурга, предоставляющих муниципальную услугу рассмотрение обращений граждан и юридических лиц 30 минут;

б) срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов в МФЦ при условии равномерного обращения заявителей в течение приемного времени не должен превышать 30 минут.

2.4.6. Продолжительность приёма (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. \_

б) предоставление заявления и документов неуполномоченным лицом;

в) недостоверность представленных заявителем документов, указанных в п. \_

2.6. Муниципальная услуга по рассмотрению обращений граждан и юридических лиц предоставляется безвозмездно.

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

2.8. Служащие органов местного самоуправления и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги руководствуются положениями настоящего регламента.

2.9. Служащие органов местного самоуправления и работники учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную

ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим регламентом.

#### 2.10. Требования к организации предоставления муниципальной услуги.

График предоставления муниципальной услуги формируется с учетом графика (режима) работы Муниципального Совета МО Ульяновка и Местной Администрации МО Ульяновка, участвующей в предоставлении муниципальной услуги приведен в Приложение № 1 к Регламенту.

Время предоставления перерыва для отдыха и питания служащих устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования, участвующего в предоставлении муниципальной услуги. 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 органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования, осуществляющий функцию по предоставлению муниципальной услуги, устно или письменно извещает граждан о дате и времени предоставления муниципальной услуги.

Получатель муниципальной услуги в случае невозможности получения муниципальной услуги в предлагаемый срок своевременно уведомляет работника органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования, осуществляющий функцию по предоставлению муниципальной услуги, и согласовывает с ним предполагаемую дату предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Места нахождения органов местного самоуправления МО Ульяновка, участвующих в предоставлении муниципальной услуги приведены в Приложении №1 к Регламенту и на соответствующем сайте сети Интернет.

### **III. Административные процедуры**

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги по рассмотрению обращений граждан и юридических лиц

3.1. Исполнение муниципальной услуги по рассмотрению обращений граждан и юридических лиц включает в себя следующие административные процедуры:

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

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

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

3.3. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист, который решением руководителя исполнительного органа делегирован на исполнение процедур по предоставлению данной муниципальной услуги (далее – специалист).

3.4. Результатами выполнения данной процедуры являются: проверка представленных заявителям заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по рассмотрению обращений граждан и юридических лиц, в том числе документов, удостоверяющих личность заявителя;

- прием документов от заявителей либо отказ в приеме документов;
- формирование пакета документов для оформления личного дела заявителя в случае принятия решения по предоставлению муниципальной услуги по выдаче архивных справок, выписок, копий архивных документов.

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

- специалист устанавливает предмет обращения, проверяет документы, удостоверяющие личности заявителей, а также полномочия представителей;
- при приеме документов специалист осуществляет проверку представленных заявителями документов, а именно:

- наличие всех необходимых документов для принятия решения по предоставлению гражданам муниципальной услуги;
- правильность указанных в заявлении данных на их соответствие данным в представленных документах;
- отсутствие в заявлении и документах неустойчивых исправлений и серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание;
- при представлении заявителями оригинала документа и незаверенной копии документа специалист сверяет копии с подлинником каждого документа, заверяет каждую копию с расшифровкой фамилии, проставляя дату сверки копии и оригинала документа, либо штампом «Копия верна».

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

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

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

3.7.1. Получение документов от заявителя фиксируется в журнале регистрации.

3.7.2. Журнал регистрации должен содержать следующие сведения:

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

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

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

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

### **Подготовка проекта решения о предоставлении муниципальной услуги по рассмотрению обращений граждан и юридических лиц**

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

3.12. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является главный специалист организационно-правового отдела Местной Администрации МО Ульяновка.

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



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

3.14. При подготовке проекта решения по предоставлению услуги специалист:

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

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

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

#### **IV. Контроль правомерности принятых решений по рассмотрению обращений граждан и юридических лиц**

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

4.2. Ответственными за выполнение данной административной процедуры является руководитель организационно-правового отдела Местной Администрации МО Ульяновка.

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

4.4. Результатами выполнения данной процедуры являются:

- выявление неправомерно принятых решений по предоставлению муниципальной услуги, и других ошибок (нарушений) в работе органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования или учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.
- рекомендации соответствующим отделам органа местного самоуправления или специалистам учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги по устранению выявленных неправомерно принятых решений и ошибок.

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

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

4.6. Глава Местной Администрации МО Ульяновка осуществляет контроль над устранением специалистами организационно-правового отдела Местной Администрации МО Ульяновка и учреждениями, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, выявленных ошибок (нарушений).

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

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

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

- отказ в приеме жалоб на нарушение прав потребителей;
- отказ заявителю в предоставлении услуги по рассмотрению жалоб потребителей по вопросам, регулируемым законодательством о защите прав потребителей;
- необоснованное затягивание установленных настоящим административным регламентом сроков осуществления административных процедур, а также другие действия (бездействие) и решения органов местного самоуправления;

5.3. Необоснованное затягивание установленных настоящим регламентом сроков осуществления административных процедур (оказания услуг), а также другие действия (бездействие) и решения должностных лиц органа местного самоуправления *или учреждения*, участвующего в предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы гражданами Главе МО Ульяновка и Главе Местной Администрации МО Ульяновка, а также в суде.

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

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

5.5. В устной форме жалобы рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема граждан Главой МО Ульяновка и Главой Местной Администрации МО Ульяновка.

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

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

5.8. В письменной жалобе гражданин указывает:

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

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

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

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

5.10. Каждый гражданин имеет право получить, а органы местного самоуправления и их 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:**

**Глава Местной Администрации МО Ульянка  
Л.П. Шульга**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по предоставлению консультаций жителям муниципального образования по вопросам  
формирования земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома

**Почтовые адреса, справочные телефоны, адреса электронной почты и часы приема  
органов местного самоуправления Муниципального образования  
Муниципальный округ Ульянка Санкт-Петербурга**

Наименование органа местного самоуправления Санкт-Петербурга –

**Муниципальный Совет Муниципального образования Муниципальный округ  
Ульянка**

Глава МО Ульянка, исполняющий полномочия Председателя Муниципального Совета –  
Киселев Николай Юрьевич

Почтовый адрес - 198261, Санкт-Петербург, ул. Генерала Симоняка, д. 9

Тел. (812) 759-15-15

факс (812) 759-15-15

Адрес электронной почты – [info@mo-ulyanka.spb.ru](mailto:info@mo-ulyanka.spb.ru)

Часы приема – ежедневно, кроме выходных и праздничных дней с 9:00 до 17:00, перерыв  
на обед с 13:00 до 14:00.

**Местная Администрация Муниципального образования Муниципальный округ  
Ульянка**

Глава Местной Администрации МО Ульянка – Шульга Леонид Петрович

Почтовый адрес - 198261, Санкт-Петербург, ул. Генерала Симоняка, д. 9

Тел. (812) 759-15-15

факс (812) 759-15-15

Адрес электронной почты – [info@mo-ulyanka.spb.ru](mailto:info@mo-ulyanka.spb.ru)

Часы приема – ежедневно, кроме выходных и праздничных дней с 9:00 до 17:00, перерыв  
на обед с 13:00 до 14:00.



**к Постановлению Местной Администрации  
МО Ульянка от 15 июня 2011 № 32**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБ ПОТРЕБИТЕЛЕЙ ПО ВОПРОСАМ,  
РЕГУЛИРУЕМЫМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ О ЗАЩИТЕ ПРАВ ПОТРЕБИТЕЛЕЙ»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по рассмотрению жалоб потребителей по вопросам, регулируемым законодательством о защите прав потребителей (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) органов местного самоуправления Муниципального образования Муниципальный округ Ульянка Санкт-Петербурга, осуществляющих полномочия в области предоставления гражданам муниципальной услуги по рассмотрению жалоб потребителей по вопросам, регулируемым законодательством о защите прав потребителей.

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 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);
- Федеральным законом от 27 июля 2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3448);
- Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (ч. 1), ст. 3439; № 43, ст. 4412; № 48, ст. 4943);
- Законом Российской Федерации от 27 апреля 1993 г. № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан»;
- Законом Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге» (ст. 10);
- Уставом Муниципального образования Муниципальный округ Ульянка;
- Решением Муниципального Совета МО Ульянка от 27.04.2011 № 152;
- Постановлением Местной Администрации МО Ульянка от 12.05.2011 №45

1.3. Оказание муниципальной услуги осуществляется организационно-правовым отделом Местной Администрации МО Ульянка, уполномоченным производить прием и регистрацию заявлений и обращений.

Органы местного самоуправления Санкт-Петербурга организуют, осуществляют, обеспечивают и контролируют на территории МО Улянка деятельность государственных учреждений принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Получателем муниципальной услуги являются потребители – жители МО Улянка, обратившиеся лично либо через законных представителей и (или) направившие индивидуальные и (или) коллективные письменные обращения (жалобы) и имеющие намерение заказать или приобрести либо заказывающие, приобретающие или использующие товары (работы, услуги) исключительно для личных, семейных, домашних нужд, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности.

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

2.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) рассмотрение по существу всех поставленных в обращении (жалобе) вопросов, принятие по ним необходимых мер (консультирование; написание претензии, искового заявления в суд; осуществление мероприятий по проверке фактов, изложенных в обращении (жалобе), в том числе посещение предприятий потребительского рынка; представительства в судах в качестве защиты потребителя и обращение в суды в защиту прав потребителей (неопределенного круга потребителей); направление письменного ответа по существу обращения (жалобы); в случае выявления по жалобе потребителя товаров (работ, услуг) ненадлежащего качества, а также опасных для жизни, здоровья, имущества потребителей и окружающей среды извещение об этом федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих контроль за качеством и безопасностью товаров (работ, услуг);

2) письменное уведомление о переадресовании обращения (жалобы) в соответствующие органы (в случае, если вопросы в обращении (жалобе) не подпадают под действие Закона «О защите прав потребителей»), в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении (жалобе) вопросов;

3) ответ на устное обращение (жалобу), поступившее в ходе личного приема потребителей, может быть дан устно, в случае согласия потребителя и если изложенные гражданином факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, о чем делается запись в журнале регистрации устных обращений (жалоб).

2.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге предоставляется получателям муниципальной услуги непосредственно в помещениях органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники, посредством размещения на официальных сайтах в сети Интернет органов местного самоуправления и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.). При размещении информации в средствах массовой информации органы местного и учреждения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, осуществляют отбор средств радио- и телевидения, периодических изданий путем проведения маркетинговых исследований, социологических замеров среди получателей муниципальной услуги, торгов на размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для муниципальных нужд, изучения рейтингов средств массовой информации, определяющих лидеров публикаций социально-трудовой направленности.

2.2.1. Адреса, справочные телефоны для консультаций граждан и график работы органов местного самоуправления Санкт-Петербурга и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Наименование органа местного самоуправления Санкт-Петербурга – Муниципальное образование Муниципальный округ Улянка

Почтовый адрес - 198261, Санкт-Петербург, ул. Генерала Симоняка, д. 9

Тел. (812) 759-15-15

факс (812) 759-15-15

Адрес электронной почты – [info@mo-ulyanka.spb.ru](mailto:info@mo-ulyanka.spb.ru)

Часы приема – ежедневно, кроме выходных и праздничных дней с 9:00 до 17:00, перерыв на обед с 13:00 до 14:00.

Сведения о местах нахождения органов и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, также содержатся в Приложениях к настоящему Административному регламенту. Карта-схема месторасположения органов местного самоуправления и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, содержится на официальных сайтах органов местного самоуправления Санкт-Петербурга. Сведения о номерах телефонов для справок органов местного самоуправления Санкт-Петербурга и учреждений, осуществляющих предоставления гражданам размещаются на официальных сайтах органов местного самоуправления и учреждений, участвующих в предоставлении настоящей муниципальной услуги.

2.2.2. Консультация по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется организационно-правовым отделом Местной Администрации МО Ульянка по телефонам, указанным в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить на сайтах <http://www.msu.spb.ru/> и <http://www.omsu.spb.ru/>, а также на официальном сайте органов местного самоуправления МО Ульянка в сети Интернет [www.mo-ulyanka.spb.ru](http://www.mo-ulyanka.spb.ru).

2.2.3. Консультация осуществляется по следующим вопросам:

- перечень органов местного самоуправления МО Ульянка и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- график (режим) работы органов местного самоуправления МО Ульянка и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- адреса органов местного самоуправления МО Ульянка и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- контактная информация об органах местного самоуправления МО Ульянка и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок записи на прием к должностному лицу.

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

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

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

обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на официальных сайтах, в средствах массовой информации, на информационных стендах органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга, участвующих 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 органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (при личном обращении, по телефону или письменно, включая электронную почту).

Письменные обращения получателей муниципальной услуги о порядке предоставления муниципальной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются служащими органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, как правило, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

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

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

Служащие органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, информируют получателей муниципальной услуги о порядке заполнения реквизитов заявления.

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

2.2.5. На информационных стендах, размещаемых в местах приема граждан, и на официальном сайте Правительства Санкт-Петербурга содержится следующая информация:

- наименование муниципальной услуги – рассмотрение жалоб потребителей по вопросам, регулируемым законодательством о защите прав потребителей;
- перечень органов местного самоуправления МО Ульянка и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- график (режим) работы органов местного самоуправления МО Ульянка, осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- адреса органов местного самоуправления МО Ульянка и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- контактная информация об органах местного самоуправления МО Ульянка и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления на получение муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок записи на прием к должностному лицу.

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы органов местного самоуправления и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещаются при входе в помещения органов местного самоуправления МО



Ульянка, осуществляющих предоставления гражданам выдачу архивных справок, выписок, копий архивных документов.

2.2.6. За предоставлением муниципальной услуги заявители обращаются в Местную Администрацию МО Ульянка.

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

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

– документ, удостоверяющий его личность (паспорт);

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

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

– документы, подтверждающие полномочия представителя;

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги по рассмотрению жалоб потребителей по вопросам, регулируемым законодательством о защите прав потребителей.

2.4.1. Допустимые сроки предоставления муниципальной услуги:

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

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

2.4.2. Допустимые сроки прохождения отдельных административных процедур:

Регистрация входящих документов, направление Главе Местной Администрации МО Ульянка (его заместителю) – 1 день;

Рассмотрение документов и направление задания в структурное подразделение для исполнения – 1 день;

Подготовка ответа заявителю с разъяснением положений действующего законодательства о правах потребителей, способах защиты прав, органов государственной власти, правомочных принимать мер, направленные на восстановление прав потребителей, порядке обращения в указанные органы. При наличии согласия заявителя, направление копии обращения в общество по защите прав потребителей и органы государственной власти, правомочные проводить проверки соблюдения законодательства о защите прав потребителей – 15 дней.

Подписание ответа заявителю – 1 день;

Регистрация ответа – 1 день;

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

2.4.3. Допустимые сроки приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации: 30 дней.

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

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

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

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

а) срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов в структурных подразделениях органов местного самоуправления Санкт-Петербурга, предоставляющих муниципальную услугу по выдаче архивных справок, выписок, копий архивных документов не должен превышать 30 минут;

б) срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов в МФЦ при условии равномерного обращения заявителей в течение приемного времени не должен превышать 30 минут.

2.4.6. Продолжительность приёма (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. \_

б) предоставление заявления и документов неуполномоченным лицом;

в) недостоверность представленных заявителем документов, указанных в п. \_.

2.6. Муниципальная услуга по рассмотрению жалоб потребителей по вопросам, регулируемым законодательством о защите прав потребителей, предоставляется безвозмездно.

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

2.8. Служащие органов местного самоуправления и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги руководствуются положениями настоящего регламента.

2.9. Служащие органов местного самоуправления и работники учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим регламентом.

2.10. Требования к организации предоставления муниципальной услуги.

График предоставления муниципальной услуги формируется с учетом графика (режима) работы Местной Администрации МО Ульяновка, участвующей в предоставлении муниципальной услуги приведен в Приложение № 1 к Регламенту.

Время предоставления перерыва для отдыха и питания служащих устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования, участвующего в предоставлении муниципальной услуги. 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 органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования, осуществляющий функцию по предоставлению муниципальной услуги, устно или письменно извещает граждан о дате и времени предоставления муниципальной услуги.

Получатель муниципальной услуги в случае невозможности получения муниципальной услуги в предлагаемый срок своевременно уведомляет работника органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования, осуществляющий функцию по предоставлению муниципальной услуги, и согласовывает с ним предполагаемую дату предоставления муниципальной услуги.

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

2.11. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Места нахождения органов местного самоуправления МО Ульяновка, участвующих в предоставлении муниципальной услуги приведены в Приложении №1 к Регламенту и на соответствующем сайте сети Интернет.

### **III. Административные процедуры**

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги по рассмотрению жалоб потребителей по вопросам, регулируемым законодательством о защите прав потребителей

3.1. Исполнение муниципальной услуги по рассмотрению жалоб потребителей по вопросам, регулируемым законодательством о защите прав потребителей включает в себя следующие административные процедуры:

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

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

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

3.3. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист, который решением руководителя исполнительного органа делегирован на исполнение процедур по предоставлению данной муниципальной услуги (далее – специалист).

3.4. Результатами выполнения данной процедуры являются:

- проверка представленных заявителям заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по рассмотрению жалоб потребителей по вопросам, регулируемым законодательством о защите прав потребителей, в том числе документов, удостоверяющих личность заявителя;
- прием документов от заявителей либо отказ в приеме документов;
- формирование пакета документов для оформления личного дела заявителя в случае принятия решения по предоставлению муниципальной услуги по выдаче архивных справок, выписок, копий архивных документов.

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

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

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

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

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

3.7.1. Получение документов от заявителя фиксируется в журнале регистрации.

3.7.2. Журнал регистрации должен содержать следующие сведения:

- порядковый номер;

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

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

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

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

### **Подготовка проекта решения о предоставлении муниципальной услуги по рассмотрению жалоб потребителей по вопросам, регулируемым законодательством о защите прав потребителей**

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

3.12. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является главный специалист организационно-правового отдела Местной Администрации МО Ульяновка.

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

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

3.14. При подготовке проекта решения по предоставлению услуги специалист:

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

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

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

### **IV. Контроль правомерности принятых решений по рассмотрению жалоб потребителей по вопросам, регулируемым законодательством о защите прав потребителей**

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

4.2. Ответственными за выполнение данной административной процедуры являются руководитель организационно-правового отдела Местной Администрации МО Ульяновка.

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

4.4. Результатами выполнения данной процедуры являются:

- выявление непропорционально принятых решений по предоставлению муниципальной услуги, и других ошибок (нарушений) в работе органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования или учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.
- рекомендации соответствующим отделам органа местного самоуправления или специалистам учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги по устранению выявленных непропорционально принятых решений и ошибок.

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

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

4.6. Глава Местной Администрации МО Ульяновка осуществляет контроль над устранением специалистами организационно-правового отдела Местной Администрации МО Ульяновка и учреждениями, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, выявленных ошибок (нарушений).

## **V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги по рассмотрению жалоб потребителей по вопросам, регулируемым законодательством о защите прав потребителей. Форма жалобы на действия должностных лиц**

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

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

- отказ в приеме жалоб на нарушение прав потребителей;
- отказ заявителю в предоставлении услуги по рассмотрению жалоб потребителей по вопросам, регулируемым законодательством о защите прав потребителей;
- необоснованное затягивание установленных настоящим административным регламентом сроков осуществления административных процедур, а также другие действия (бездействие) и решения органов местного самоуправления;

5.3. Необоснованное затягивание установленных настоящим регламентом сроков осуществления административных процедур (оказания услуг), а также другие действия (бездействие) и решения должностных лиц органа местного самоуправления **или учреждения**, участвующего в предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы гражданами в Главе Местной Администрации МО Ульяновка, а также в суде.

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

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

5.5. В устной форме жалобы рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема граждан Главой Местной Администрации МО Ульяновка

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

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

5.8. В письменной жалобе гражданин указывает:

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

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

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

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

5.10. Каждый гражданин имеет право получить, а Местная Администрация МО Ульяновка и их 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:**

**Глава Местной Администрации МО Ульяновка  
Л.П. Шульга**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
услуги по рассмотрению жалоб потребителей  
по вопросам, регулируемым законодательством о защите прав потребителей

**Почтовые адреса, справочные телефоны, адреса электронной почты и часы приема  
органов местного самоуправления Муниципального образования  
Муниципальный округ Улянка Санкт-Петербурга**

Наименование органа местного самоуправления Санкт-Петербурга – Местная  
Администрация Муниципального образования Муниципальный округ Улянка

Глава Местной Администрации МО Улянка – Шульга Леонид Петрович

Почтовый адрес - 198261, Санкт-Петербург, ул. Генерала Симоняка, д. 9

Тел. (812) 759-15-15

факс (812) 759-15-15

Адрес электронной почты – info@mo-ulyanka.spb.ru

Часы приема – ежедневно, кроме выходных и праздничных дней с 9:00 до 17:00, перерыв  
на обед с 13:00 до 14:00.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
услуги по рассмотрению жалоб потребителей  
по вопросам, регулируемым законодательством о защите прав потребителей

Заявление принято: _____ (дата) и зарегистрировано под № _____  Специалист: _____
---

**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 .....

Дата «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.      Подпись заявителя \_\_\_\_\_

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

Принял «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
Подпись специалиста \_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
услуги по рассмотрению жалоб потребителей  
по вопросам, регулируемым законодательством о защите прав потребителей

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации устных жалоб потребителей по вопросам, регулируемым**  
**законодательством о защите прав потребителей, поступивших в**  
**Местную Администрацию МО Ульяновка**

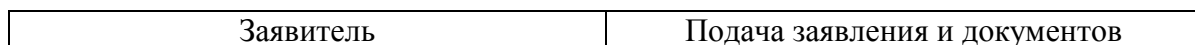
<i>Входящий номер обращения</i>	<i>Дата регистрации</i>	<i>Ф.И.О. обратившегося лица</i>	<i>Адрес обратившегося лица</i>	<i>Содержание обращения</i>	<i>Принятые меры</i>

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
услуги по рассмотрению жалоб потребителей  
по вопросам, регулируемым законодательством о защите прав потребителей

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации письменных жалоб потребителей по вопросам, регулируемым**  
**законодательством о защите прав потребителей, поступивших**  
**в Местную Администрацию МО Ульяновка**

<i>Входящий номер обращения</i>	<i>Дата поступления обращения</i>	<i>Краткое содержание обращения</i>	<i>Ф.И.О. и адрес обратившегося</i>	<i>Примечание</i>

**Блок схема последовательности административных действий  
при предоставлении муниципальной услуги**



Исполнитель	Вид работ	Срок выполнения
Структурное подразделение местной администрации, уполномоченное производить прием и регистрацию заявлений и обращений	Регистрация входящих документов, направление Главе Местной администрации (его заместителю)	1 день
Глава Местной администрации (заместитель)	Рассмотрение документов и направление задания в структурное подразделение для исполнения	1 день
Муниципальный служащий, в чьи должностные обязанности входит защита прав потребителей	<p>Подготовка ответа заявителю с разъяснением положений действующего законодательства о правах потребителей, способах защиты прав, органов государственной власти, правомочных принимать мер, направленные на восстановление прав потребителей, порядке обращения в указанные органы.</p> <p>При наличии согласия заявителя, направляет копию обращения в общество по защите прав потребителей и органы государственной власти, правомочные проводить проверки соблюдения законодательства о защите прав потребителей.</p> <p>Вносит данные о лице, нарушившим права потребителей и о допущенном нарушении с перечень лиц, допускающим нарушения права потребителей.</p>	15 дней



Глава Местной администрации	Подписание ответа заявителю	1 день
Структурное подразделение, в чьи должностные обязанности входит регистрация ответов	Регистрация сообщения	1 день
Муниципальный служащий, в чьи должностные обязанности входит защита прав потребителей	Выдача ответа заявителю (либо направление почтой)	1 день

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

**I. Общие положения**

**1.1.** Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче религиозным группам подтверждений существования на территории муниципального образования 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) органов местного самоуправления Муниципального образования Муниципальный округ Ульяновка Санкт-Петербурга,, осуществляющих 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, N 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. 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 Муниципальный округ Ульяновка;
- Решением Муниципального Совета МО Ульяновка от 11.05.2011 № 21-2;
- Постановлением Местной Администрации МО Ульяновка от 17.05.2011 №28.

**1.3.** Оказание муниципальной услуги осуществляется организационно-правовым отделом Местной Администрации МО Ульяновка, уполномоченным производить прием и регистрацию заявлений и обращений.

Органы местного самоуправления МО Ульяновка организуют, осуществляют, обеспечивают и контролируют на территории муниципального образования Санкт-Петербурга деятельность государственных учреждений принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги.

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

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 (указать в соответствии с конкретной муниципальной услугой).

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

От имени заявителя (физического лица или индивидуального предпринимателя) 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 по выдаче религиозным группам подтверждений существования на территории муниципального образования является выданный гражданам документ по письменному обращению граждан местная администрация муниципального образования в течение 30 дней, подтверждающий существование религиозной организации на территории муниципального образования, руководствуясь требованиями закона. Выдача религиозной группе подтверждения существования на территории муниципального образования не является регистрацией религиозной группы.

Форма документа, подтверждающего существование религиозной организации на территории муниципального образования устанавливается Приложением №4 к настоящему положению.

Местная администрация Муниципального образования ведет реестр религиозных групп, которым выдано подтверждение существования на территории Муниципального образования в соответствии с формой, установленной Приложением №5

### **2. 2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.**

Информация о муниципальной услуге по выдаче религиозным группам подтверждений существования на территории муниципального образования предоставляется получателям муниципальной услуги непосредственно в помещениях органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники, посредством размещения на официальных сайтах в сети Интернет органов местного самоуправления и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.). При размещении информации в средствах массовой информации органы местного и учреждения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, осуществляют отбор средств радио- и телевидения, периодических изданий путем проведения маркетинговых исследований, социологических замеров среди получателей муниципальной услуги, торгов на размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для муниципальных нужд, изучения рейтингов средств массовой информации, определяющих лидеров публикаций социально-трудовой направленности.

**2.2.1.** Адреса, справочные телефоны для консультаций граждан и график работы органов местного самоуправления Санкт-Петербурга и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Наименование органа местного самоуправления Санкт-Петербурга - Муниципальное образование Муниципальный округ Ульянка  
Почтовый адрес - 198261, Санкт-Петербург, ул. Генерала Симоняка, д. 9  
Тел. (812) 759-15-15  
факс (812) 759-15-15

Адрес электронной почты – info@mo-ulyanka.spb.ru

Часы приема – ежедневно, кроме выходных и праздничных дней с 9:00 до 17:00, перерыв на обед с 13:00 до 14:00.

Сведения о местах нахождения органов и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, также содержатся в Приложениях к настоящему Административному регламенту. Карта-схема месторасположения органов местного самоуправления и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, содержится на официальных сайтах органов местного самоуправления Санкт-Петербурга. Сведения о номерах телефонов для справок органов местного самоуправления Санкт-Петербурга и учреждений, осуществляющих предоставления гражданам размещаются на официальных сайтах органов местного самоуправления и учреждений, участвующих в предоставлении настоящей муниципальной услуги.

**2.2.2.** Консультация по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется организационно-правовым отделом Местной Администрации МО Ульянка по телефонам, указанным в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить на сайтах <http://www.msu.spb.ru/> и <http://www.omsu.spb.ru/>, а также на официальном сайте органов местного самоуправления МО Ульянка в сети Интернет [www.mo-ulyanka.spb.ru](http://www.mo-ulyanka.spb.ru)

**2.2.3.** Консультация осуществляется по следующим вопросам:

- перечень органов местного самоуправления МО Ульянка и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- график (режим) работы органов местного самоуправления МО Ульянка и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- адреса органов местного самоуправления МО Ульянка и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- контактная информация об органах местного самоуправления МО Ульянка и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок записи на прием к должностному лицу.

**2.2.4.** Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с получателями муниципальной услуги при ответе на телефонные звонки, устные или письменные обращения:

- при ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в корректной форме информирует обратившихся граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги;
- ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа или организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;
- во время разговора специалист четко произносит слова, избегает параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывает разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;
- специалист, осуществляющий устную консультацию, принимает все необходимые меры для ответа, в том числе и с привлечением других специалистов;
- в случае, если специалист, к которому обратился гражданин, не может ответить на данный вопрос в настоящий момент, он предлагает гражданину назначить другое удобное для гражданина время для консультации;
- в конце консультации специалист кратко подводит итог и перечисляет действия, которые следует предпринять гражданину;

- ответ на письменное обращение дается в простой, четкой, понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста, оформившего ответ.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на официальных сайтах, в средствах массовой информации, на информационных стендах органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга, участвующих 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 органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (при личном обращении, по телефону или письменно, включая электронную почту).

Письменные обращения получателей муниципальной услуги о порядке предоставления муниципальной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются служащими органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, как правило, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

Информирование получателей муниципальной услуги о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования. При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

Раздаточные информационные материалы (например, брошюры, буклеты и т.п.) находятся в помещениях, предназначенных для приема получателей муниципальной услуги, информационных залах, залах обслуживания, иных местах предоставления муниципальной услуги органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Служащие органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, информируют получателей муниципальной услуги о порядке заполнения реквизитов заявления.

Указанная информация может быть предоставлена при личном или письменном обращении получателя муниципальной услуги.

**2.2.5.** На информационных стендах, размещаемых в местах приема граждан, и на официальном сайте Правительства Санкт-Петербурга содержится следующая информация:

- наименование муниципальной услуги- выдача религиозным группам подтверждений существования на территории муниципального образования
- перечень органов местного самоуправления МО Ульянка и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- график (режим) работы органов местного самоуправления МО Ульянка, осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- адреса органов местного самоуправления МО Ульянка и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- контактная информация об органах местного самоуправления МО Ульянка и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления на получение муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок записи на прием к должностному лицу.



Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы органов местного самоуправления и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещаются при входе в помещения органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга, осуществляющих предоставления гражданам муниципальной услуги.

**2.2.6.** За предоставлением муниципальной услуги заявители обращаются в Местную Администрацию МО Ульянка.

**2.3.** Перечень документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, и порядок их представления: заявление от участников религиозной группы.

**2.3.1.** При личном обращении граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги, представляется свидетельство о существовании религиозной группы.

**2.3.2.** При обращении представителя гражданина, имеющего право на получение муниципальной услуги, дополнительно представляются:

- паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность представителя гражданина, имеющего право на получение муниципальной услуги;
- документы, подтверждающие полномочия представителя.

**2.4.** Сроки предоставления муниципальной услуги.

**2.4.1.** Допустимые сроки предоставления муниципальной услуги:

а) решения о предоставлении муниципальной услуги должны быть приняты в течение 30 дней со дня обращения со всеми необходимыми документами.

б) решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги должны быть приняты в течение 10 дней со дня обращения со всеми необходимыми документами.

**2.4.2.** Допустимые сроки прохождения отдельных административных процедур:

- регистрация входящих документов, направление Главе Местной администрации (его заместителю) – 1 день;
- рассмотрение документов и направление задания в структурное подразделение для исполнения – 1 день;
- проверка наличия основания для выдачи религиозной группе подтверждения существования на территории муниципального образования – 15 дней;
- подготовка документа о подтверждении существования (справка, ответ) -10 дней;
- подготовка документа о подтверждении существования (справка, ответ) – 1 день
- регистрация ответа – 1 день;
- выдача ответа заявителю (либо направление почтой) – 1 день;
- подготовка ответа об отказе в выдаче подтверждений с указанием причин отказа – 10 дней;
- регистрация ответа – 1 день;
- выдача ответа заявителю (либо направление почтой) – 1 день;

**2.4.3.** Допустимые сроки приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации: 30 дней.

**2.4.4.** Допустимые сроки выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

а) решения о предоставлении муниципальной услуги должны быть направлены заявителям в течение 10 дней со дня принятия указанного решения.

б) решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги должны быть направлены заявителям в течение 10 дней со дня принятия указанного решения.

**2.4.5.** Допустимые сроки ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями (при условии равномерного обращения заявителей в течение приемного времени):

а) срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов в структурных подразделениях органов местного самоуправления Санкт-Петербурга, предоставляющих муниципальную услугу не должен превышать 30 минут;

б) срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов в МФЦ при условии равномерного обращения заявителей в течение приемного времени не должен превышать 30 минут.

**2.4.6.** Продолжительность приёма (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) 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 религиозной 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 служащими органов местного самоуправления и работниками учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и (или) другими специалистами, обладающими необходимыми знаниями, опытом работы и привлекаемыми для предоставления муниципальной услуги

**2.8.** Оказание муниципальной услуги гражданам может осуществляться служащими органов местного самоуправления и работниками учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и (или) другими специалистами, обладающими необходимыми знаниями, опытом работы и привлекаемыми для предоставления муниципальной услуги.

**2.9.** Служащие органов местного самоуправления и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги руководствуются положениями настоящего Административного регламента.

**2.10.** Служащие органов местного самоуправления и работники учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом.

**2.11.** Требования к организации предоставления муниципальной услуги. График предоставления муниципальной услуги формируется с учетом графика (режима) работы исполнительного органа местного самоуправления, участвующего в предоставлении муниципальной услуги приведен в Приложение № 1 к Регламенту.

Время предоставления перерыва для отдыха и питания служащих устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования, участвующего в предоставлении муниципальной услуги. 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 органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования, осуществляющий функцию по предоставлению муниципальной услуги, устно или письменно извещает граждан о дате и времени предоставления муниципальной услуги.

Получатель муниципальной услуги в случае невозможности получения муниципальной услуги в предлагаемый срок своевременно уведомляет работника органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования, осуществляющий функцию по предоставлению муниципальной услуги, и согласовывает с ним предполагаемую дату предоставления муниципальной услуги.

Справочные телефоны исполнительного органа или учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги приведены в Приложение № 1 к Регламенту

## **2. 12. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги.**

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к ним, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями.

Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в залах обслуживания (информационных залах) или специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления муниципальной услуги. Помещения должны быть снабжены соответствующими указателями. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными для получателей муниципальной услуги.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

Рабочие места служащих оснащаются настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности или служащие обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами).

Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет, оргтехникой, аудио- и видеотехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, стульями и столами, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Рабочие места служащих оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелоками-коммуникаторами).

Места нахождения органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований, участвующих в предоставлении муниципальной услуги приведены в Приложении № 1 к Регламенту и на соответствующем сайте сети Интернет.

## **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;
- принятие решения или подготовка проекта решения о предоставлении муниципальной услуги;
- проверку и подтверждение (отклонение) принятого решения;
- информирование гражданина об исполнении муниципальной услуги (либо отказе в предоставлении муниципальной услуги);
- контроль правомерности принятого решения;
- выдачу гражданину соответствующего документа - выписки, справки, договора и т.д. (в зависимости от муниципальной услуги);
- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги.

### **Прием заявлений и проверка представленных документов**

**3.2.** Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему заявлений и проверке документов является обращение заявителя в исполнительный орган с представлением полного комплекта документов, необходимых для предоставления гражданам муниципальной услуги.

**3.3.** Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист, который решением руководителя исполнительного органа делегирован на исполнение процедур по предоставлению данной муниципальной услуги (далее - специалист).

**3.4.** Результатами выполнения данной процедуры являются:

- проверка представленных заявителям заявления и документов, необходимых предоставления муниципальной услуги, в том числе документов, удостоверяющих личность заявителя;

- прием документов от заявителей либо отказ в приеме документов;

- формирование пакета документов для оформления личного дела заявителя в случае принятия решения по предоставлению муниципальной услуги.

**3.5.** Формирование пакета документов для оформления личного дела заявителя в случае принятия положительного решения в следующем порядке:

- специалист устанавливает предмет обращения, проверяет документы, удостоверяющие личности заявителей, а также полномочия представителей;

- при приеме документов специалист осуществляет проверку представленных заявителями документов, а именно:

- наличие всех необходимых документов для принятия решения по предоставлению гражданам муниципальной услуги в соответствии с требованиями пунктов 2.7.1.-2.7.2. настоящего регламента;

- правильность указанных в заявлении данных на их соответствие данным в представленных документах;

- отсутствие в заявлении и документах недостоверных исправлений и серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание;

- при представлении заявителями оригинала документа и незаверенной копии документа специалист сверяет копии с подлинником каждого документа, заверяет каждую копию с расшифровкой фамилии, проставляя дату сверки копии и оригинала документа, либо штампом «Копия верна».

**3.6.** При отсутствии у заявителей необходимых документов или при несоответствии представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.7.2. Административного регламента, специалист уведомляет заявителей о наличии выявленных обстоятельств, препятствующих приему представленных документов. В этом случае специалист объясняет заявителям суть выявленных несоответствий в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению, указывая действия и их последовательность, которые

должны совершить заявители. По просьбе заявителей специалист может указать перечень действий в письменном виде.

## **Регистрация документов в журнале регистрации заявлений и решений о предоставлении муниципальной услуги**

**3.7.** Основанием для начала исполнения административной процедуры по регистрации документов в журнале регистрации является факт завершения административной процедуры по приему заявлений и проверке документов.

**3.7.1.** Получение документов от заявителя фиксируется в журнале регистрации.

**3.7.2.** Журнал регистрации должен содержать следующие сведения:

- порядковый номер;
- дату обращения;
- фамилию, имя, отчество;
- адрес места жительства;
- дату вынесения решения о предоставлении муниципальной услуги;
- примечание.

**3.8.** Журнал регистрации должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью, подписью руководителя органа местного самоуправления. Нумерация в журнале регистрации ведется ежегодно, последовательно, начиная с первого номера со сквозной нумерацией. Все исправления в журнале регистрации должны быть оговорены надписью «Исправленному верить» и подтверждены печатью.

**3.9.** Специалист формирует пакет документов (включая заявление и документы, необходимые для принятия решений о предоставлении муниципальной услуги и последующего оформления личного дела заявителя).

**3.10.** Время выполнения данной административной процедуры составляет не более 10 минут.

### **Подготовка проекта решения о предоставлении муниципальной услуги по выдаче религиозным группам подтверждений существования на территории муниципального образования**

**3.11.** Основанием для начала исполнения административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги является факт завершения административной процедуры по регистрации документов в журнале регистрации.

**3.12.** Ответственным за выполнение данной административной процедуры является главный специалист организационно-правового отдела Местной Администрации МО Ульяновка.

**3.13.** Время выполнения данной процедуры составляет не более 10 дней.

**3.14.** При подготовке проекта решения по предоставлению услуги специалист:

- проверяет данные заявителя и представленные им сведения;
- анализирует данные, представленные заявителем, с целью определения прав заявителя на получение муниципальной услуги в соответствии с действующими нормативными документами.

**3.15.** В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги формирует отказное личное дело, в которое включаются проект решения об отказе в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

**3.16.** Специалист, подготовивший проект решения, подписывает его и передает личное дело заявителя на проверку и согласование лицу, ответственному за данное направление работы.

#### **IV. Контроль правомерности принятых решений о выдаче религиозным группам подтверждений существования на территории муниципального образования**

**4.1.** Основанием для исполнения административной процедуры по контролю правомерности принятых решений предоставления муниципальной услуги является выборочная проверка по правомерности принятых решений.

**4.2.** Ответственными за выполнение данной административной процедуры являются руководитель организационно-правового отдела Местной Администрации МО Ульяновка.

**4.3.** Время выполнения процедуры по проверке правомерности принятых решений составляет не более 10 дней со дня начала плановой проверки в соответствии с принятым графиком проверок.

**4.4.** Результатами выполнения данной процедуры являются:

- выявление неправомерно принятых решений по предоставлению муниципальной услуги, и других ошибок (нарушений) в работе органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования или учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

- рекомендации соответствующим отделам органа местного самоуправления или специалистам учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги по устранению выявленных неправомерно принятых решений и ошибок.

**4.5.** По результатам проверки составляется соответствующая справка, в которой отражаются:

- цель проверки;
- количество проверенных решений;
- количество выявленных ошибок (нарушений);
- данные по неправомерно принятым решениям (Ф.И.О. получателя муниципальной услуги, № личного дела, характер ошибки (нарушения));
- рекомендации и сроки по устранению выявленных ошибок (нарушений).

**4.6.** Глава Местной Администрации МО Ульяновка осуществляет контроль над устранением специалистами организационно-правового отдела Местной Администрации МО Ульяновка и учреждениями, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, выявленных ошибок (нарушений).

#### **V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги по выдаче религиозным группам подтверждений существования на территории муниципального образования. Форма жалобы на действия должностных лиц**

**5.1.** Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц уполномоченной организации в досудебном и судебном порядке.

**5.2.** Граждане, имеющие право на предоставление муниципальной услуги, в соответствии с настоящим регламентом вправе обжаловать в досудебном порядке:

- отказ в приеме документов по выдаче религиозным группам подтверждений существования;

- отказ заявителю в предоставлении услуги по выдаче религиозным группам подтверждений существования;

- отказ заявителю в предоставлении мотивированного решения по отказу в предоставлении услуги;

- необоснованное затягивание установленных настоящим административным регламентом сроков осуществления административных процедур, а также другие действия (бездействие) и решения органов местного самоуправления;

**5.3.** Необоснованное затягивание установленных настоящим регламентом сроков осуществления административных процедур (оказания услуг), а также другие действия

(бездействие) и решения должностных лиц органа местного самоуправления *или учреждения*, участвующего в предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы гражданами Главе Местной Администрации МО Ульяновка, а также в суде.

5.4. Жалобы могут быть поданы в устной или письменной форме, а также в форме электронных сообщений. Жалоба (претензия) может быть подана заявителем, права которого нарушены, а также по просьбе заявителя его представителем, чьи полномочия удостоверены в установленном законом порядке.

Жалоба (претензия) может быть подана в течение трех месяцев со дня, когда заявитель узнал или должен был узнать о нарушении своих прав.

5.5. В устной форме жалобы рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема граждан Главой Местной Администрации МО Ульяновка.

5.6. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.7. Письменная жалоба может быть подана в ходе личного приема в соответствии с графиком личного приема, либо направлена по почте, или передана ответственному за работу с обращениями граждан сотруднику уполномоченной организации.

5.8. В письменной жалобе гражданин указывает:

- наименование органа, в который направляется письменная жалоба,
- свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии),
- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы,

- суть жалобы, т.е. требования лица, подающего жалобу, и основания, по которым заявитель считает решение по соответствующему делу неправильным,
- ставит личную подпись и дату.

Жалоба (претензия) регистрируется в течение 10 минут по ее получении.

Заявителю вручается (в случае личного представления жалобы) или направляется (в случае письменного представления или представления по электронной почте) заверенное уведомление о регистрации претензии (жалобы) с указанием времени и даты регистрации, а также лица, осуществившего регистрацию.

В случае пропуска по уважительной причине срока подачи жалобы этот срок по заявлению лица, подающего жалобу, может быть восстановлен. Уважительной причиной могут считаться, в частности, любые обстоятельства, затруднившие получение информации об 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.

5.10. Каждый гражданин имеет право получить, а органы местного самоуправления и их 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.

5.11. Вышестоящий орган государственной власти по результатам рассмотрения жалобы вправе:

- оставить жалобу без удовлетворения;
- отменить решение нижестоящего органа и назначить дополнительную проверку по делу;
- изменить решение нижестоящего органа или вынести новое решение.

**СОГЛАСОВАНО:**

**Глава Местной Администрации МО Ульяновка  
Л.П. Шульга**



ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по выдаче религиозным группам  
подтверждений существования  
на территории муниципального образования

**Почтовые адреса, справочные телефоны, адреса электронной почты и часы приема  
органов местного самоуправления Муниципального образования  
Муниципальный округ Улянка Санкт-Петербурга**

Наименование органа местного самоуправления Санкт-Петербурга – Местная  
Администрация Муниципального образования Муниципальный округ Улянка

Глава Местной Администрации МО Улянка – Шульга Леонид Петрович

Почтовый адрес - 198261, Санкт-Петербург, ул. Генерала Симоняка, д. 9

Тел. (812) 759-15-15

факс (812) 759-15-15

Адрес электронной почты – [info@mo-ulyanka.spb.ru](mailto:info@mo-ulyanka.spb.ru)

Часы приема – ежедневно, кроме выходных и праздничных дней с 9:00 до 17:00, перерыв  
на обед с 13:00 до 14:00.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по выдаче религиозным группам  
подтверждений существования  
на территории муниципального образования

Заявление принято: _____ (дата) и зарегистрировано под № _____ Специалист: _____
---

**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  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

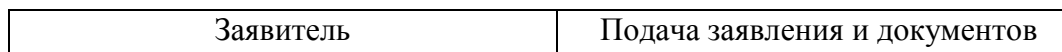
Прошу .....

Дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.      Подпись заявителя \_\_\_\_\_

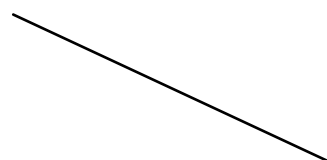
Заявление и документы  
гр. \_\_\_\_\_

Принял « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
Подпись специалиста \_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по выдаче религиозным группам  
подтверждений существования  
на территории муниципального образования



Исполнитель	Вид работ	Срок выполнения
Структурное подразделение местной администрации, уполномоченное производить прием и регистрацию заявлений и обращений	Регистрация входящих документов, направление Главе Местной администрации (его заместителю)	1 день
Глава Местной администрации (заместитель)	Рассмотрение документов и направление задания в структурное подразделение для исполнения	1 день
Муниципальный служащий, в чьи должностные обязанности входит выдача религиозным группам подтверждения существования на территории муниципального образования	Проверка наличия основания для выдачи религиозной группе подтверждения существования на территории муниципального образования	15 дней
	основания имеются      основания отсутствуют	



Муниципальный служащий, в чьи должностные обязанности входит выдача религиозным группам подтверждения существования на территории муниципального образования	Подготовка документа о подтверждении существования (справка, ответ)	10 дней
--	---	---------

Муниципальный служащий, в чьи должностные обязанности входит выдача религиозным группам подтверждения существования на территории муниципального образования	Подготовка ответа об отказе в выдаче подтверждений с указанием причин отказа	10 дней
--	--	---------

Глава Местной администрации	Подписание ответа заявителю	1 день
Структурное подразделение, в чьи должностные обязанности входит регистрация ответов	Регистрация ответа	1 день
Муниципальный служащий, в чьи должностные обязанности входит выдача архивных справок и копий архивных документов	Выдача ответа заявителю (либо направление почтой)	1 день

Муниципальное образование  
муниципального округа

\_\_\_\_\_  
(наименование)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_ г. Санкт-Петербург

СВИДЕТЕЛЬСТВО № \_\_\_\_

**о существовании религиозной группы на территории  
муниципального образования**

Настоящим свидетельством, в соответствии со ст. 7 Федерального Закона  
«О свободе совести и религиозных объединениях», подтверждается, что  
религиозная группа

\_\_\_\_\_  
(наименование религиозной группы)

существует на территории Муниципального образования муниципального  
округа Санкт-Петербурга \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_  
наименование округа дня / месяца / года

Глава Муниципального образования \_\_\_\_\_

И.О.Фамилия  
подпись

М.П.

**РЕЕСТР**  
**религиозных групп, которым выдано подтверждение существования**  
**на территории муниципального образования \_\_\_\_\_**

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование религиозной группы</i>	<i>Дата выдачи и № свидетельства о существовании религиозной группы на территории муниципального образования</i>	<i>Место проведения совместных богослужений</i>

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВСТУПЛЕНИЕ В БРАК ЛИЦАМ, ДОСТИГШИМ  
ВОЗРАСТА 16-ТИ ЛЕТ»**

**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) органов местного самоуправления Муниципального образования Муниципальный округ Ульянка Санкт-Петербурга, осуществляющих 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.4179);
- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, № 19, 08.05.2006, ст. 2060);
- 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 Ульянка;
- Решением Муниципального Совета МО Ульянка от 11.05.2011 № 21-2;
- Постановлением Местной Администрации МО Ульянка от 17.05.2011 № 28.

**1.3. Органы местного самоуправления Санкт-Петербурга** и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги: организационно-правовой отдел Местной Администрации МО Ульянка.

Органы местного самоуправления Санкт-Петербурга организуют, осуществляют, обеспечивают и контролируют на территории муниципального образования Санкт-Петербурга деятельность государственных учреждений принимающих участие в предоставлении 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 МО Ульянка, 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 и/или юридические 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.

## **II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

**2.1.** Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- а) принятие решения об оказании муниципальной услуги, в форме постановления Местной Администрации МО Ульянка «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, оформляется отказ на вступление в брак.

**2.2.** Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге предоставляется получателям муниципальной услуги непосредственно в помещениях органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники, посредством размещения на официальных сайтах в сети Интернет органов местного самоуправления и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.). При размещении информации в средствах массовой информации органы местного и учреждения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, осуществляют отбор средств радио- и телевидения, периодических изданий путем проведения маркетинговых исследований, социологических замеров среди получателей муниципальной услуги, торгов на размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для муниципальных нужд, изучения рейтингов средств массовой информации, определяющих лидеров публикаций социально-трудовой направленности.

**2.2.1.** Адреса, справочные телефоны для консультаций граждан и график работы органов местного самоуправления Санкт-Петербурга и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Наименование органа местного самоуправления Санкт-Петербурга - Муниципальное образование Муниципальный округ Ульянка

Почтовый адрес - 198261, Санкт-Петербург, ул. Генерала Симоняка, д. 9

Тел. (812) 759-15-15

факс (812) 759-15-15

Адрес электронной почты – [info@mo-ulyanka.spb.ru](mailto:info@mo-ulyanka.spb.ru)

Часы приема – ежедневно, кроме выходных и праздничных дней с 9:00 до 17:00, перерыв на обед с 13:00 до 14:00.

Сведения о местах нахождения органов и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, также содержатся в Приложениях к настоящему Административному регламенту. Карта-схема месторасположения органов местного самоуправления и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, содержится на официальных сайтах органов местного самоуправления Санкт-Петербурга. Сведения о номерах телефонов для справок органов местного самоуправления Санкт-Петербурга и учреждений, осуществляющих предоставления гражданам размещаются на официальных сайтах органов местного самоуправления и учреждений, участвующих в предоставлении настоящей муниципальной услуги.



**2.2.2.** Консультация по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется организационно-правовым отделом Местной Администрации МО Ульянка по телефонам, указанным в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить на сайтах <http://www.msu.spb.ru/> и <http://www.omsu.spb.ru/>, а также на официальном сайте органов местного самоуправления МО Ульянка в сети Интернет [www.mo-ulyanka.spb.ru](http://www.mo-ulyanka.spb.ru)

**2.2.3.** Консультация осуществляется по следующим вопросам:

- перечень органов местного самоуправления МО Ульянка и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- график (режим) работы органов местного самоуправления МО Ульянка и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- адреса органов местного самоуправления МО Ульянка и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- контактная информация об органах местного самоуправления МО Ульянка и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок записи на прием к должностному лицу.

**2.2.4.** Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с получателями муниципальной услуги при ответе на телефонные звонки, устные или письменные обращения:

- при ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в корректной форме информирует обратившихся граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги;
- ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа или организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;
- во время разговора специалист четко произносит слова, избегает параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывает разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;
- специалист, осуществляющий устную консультацию, принимает все необходимые меры для ответа, в том числе и с привлечением других специалистов;
- в случае, если специалист, к которому обратился гражданин, не может ответить на данный вопрос в настоящий момент, он предлагает гражданину назначить другое удобное для гражданина время для консультации;
- в конце консультации специалист кратко подводит итог и перечисляет действия, которые следует предпринять гражданину;
- ответ на письменное обращение дается в простой, четкой, понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста, оформившего ответ.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на официальных сайтах, в средствах массовой информации, на информационных стендах органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга, участвующих 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 органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (при личном обращении, по телефону или письменно, включая электронную почту).

Письменные обращения получателей муниципальной услуги о порядке предоставления муниципальной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются служащими органа местного самоуправления внутригородского

муниципального образования, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, как правило, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

Информирование получателей муниципальной услуги о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования. При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

Раздаточные информационные материалы (например, брошюры, буклеты и т.п.) находятся в помещениях, предназначенных для приема получателей муниципальной услуги, информационных залах, залах обслуживания, иных местах предоставления муниципальной услуги органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Служащие органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, информируют получателей муниципальной услуги о порядке заполнения реквизитов заявления.

Указанная информация может быть предоставлена при личном или письменном обращении получателя муниципальной услуги.

**2.2.5.** На информационных стендах, размещаемых в местах приема граждан, и на официальном сайте Правительства Санкт-Петербурга содержится следующая информация:

**- Регистрация факта прекращения трудового договора, заключаемого работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем;**

- перечень органов местного самоуправления МО Ульянка и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- график (режим) работы органов местного самоуправления МО Ульянка, осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- адреса органов местного самоуправления МО Ульянка и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- контактная информация об органах местного самоуправления МО Ульянка и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления на получение муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок записи на прием к должностному лицу.

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы органов местного самоуправления и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещаются при входе в помещения органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга, осуществляющих предоставления гражданам муниципальной услуги.

**2.2.6.** За предоставлением муниципальной услуги заявители обращаются в Местную Администрацию МО Ульянка, уполномоченную производить прием и регистрацию заявлений и обращений, или по почте.

**2.3.** Перечень документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги (подаются при личном обращении или направляются по почте):

- заявление законных представителей (родителей, попечителя) - (заявления пишутся лично в присутствии специалиста Местной Администрации МО Ульянка, который подтверждает подлинность подписи на заявлении), по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

- паспорта законных представителей (родителей, попечителя, 2-4 стр.);

- заявление несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет, о выдаче разрешения на вступление в брак (заявление пишется лично в присутствии Местной Администрации МО Ульяновка, который подтверждает подлинность подписи на заявлении) по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту;

- свидетельство о рождении несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет;

- заявление гражданина, желающего вступить в брак с несовершеннолетним, достигшим 16 лет (заявление пишется лично в присутствии Местной Администрации МО Ульяновка, который подтверждает подлинность подписи на заявлении), по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

- документ, подтверждающий наличие уважительных причин для вступления в брак (медицинская справка либо заключение КЭЖ о беременности невесты, документ подтверждающий призыв жениха в ряды вооруженных сил, и другие);

- паспорт гражданина, желающего вступить в брак с несовершеннолетним, достигшим 16 лет;

- выписку из лицевого счета квартиры, домовладения, где зарегистрирован несовершеннолетний, достигший возраста 16 лет, или домовая книга, если получить выписку из лицевого счета не представляется возможным.

В случае предоставления документов, указанных в пункте 2.3. раздела настоящего административного регламента по почте, все приложенные к заявлению копии документов должны быть нотариально удостоверены.

**2.3.1.** При личном обращении граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги, представляются:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (копия паспорта (2-4 страницы, 1 экз.);

- заявление о разрешении на вступление в брак. (оригинал 1 экз.);

- справка о беременности (при наличии) (оригинал 1 экз.);

- свидетельство о рождении ребенка (в случае рождения ребенка) (копия, 1 экз.);

- выписка из лицевого счета нанимателя, выданная предприятием, осуществляющим коммунальное обслуживание жилищного фонда расположенного на территории МО Ульяновка, подтверждающая регистрацию несовершеннолетнего по месту жительства (оригинал 1 экз.).

**2.3.2.** При обращении представителя гражданина, имеющего право на получение муниципальной услуги, дополнительно представляются:

- паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность представителя гражданина, имеющего право на получение муниципальной услуги;

- копии документов, подтверждающих родство с заявителем (свидетельство о рождении заявителя) или полномочия законных представителей (акт об установлении опеки (попечительства), о создании приемной семьи);

**(указать перечень документов).**

- иные документы, подтверждающие полномочия представителя.

**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 20 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 20 дней со дня получения всех необходимых документов.

б) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должны быть приняты в течение 20 дней со дня обращения со всеми необходимыми документами.

**2.4.2.** Допустимые сроки прохождения отдельных административных процедур:

- время проверки наличия у заявителя всех надлежащим образом оформленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – 10 минут;

- время приема документов заявителя – 15 минут;

- в случае получения запроса на письменную консультацию срок ответа не должен превышать 30 дней;
- прием и регистрация заявления -2 дня;
- экспертиза документов, представленных заявителями и установление факта наличия оснований для предоставления муниципальной услуги – 1 день;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги -15 дней;
- выдача заявителю копии постановления администрации о разрешении вступления в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет или направление письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги -3 дня.

**2.4.3.** Допустимые сроки приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации: 30 дней.

В случае, если представлены не все требуемые документы, орган местного самоуправления письменно уведомляет заявителя о необходимости представить недостающие документы в десятидневный срок.

**2.4.4.** Допустимые сроки выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

а) решение о предоставлении муниципальной услуги должны быть направлены заявителям в течение 3 дней со дня принятия указанного решения.

б) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должны быть направлены заявителям в течение 3 дней со дня принятия указанного решения.

**2.4.5.** Допустимые сроки ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями (при условии равномерного обращения заявителей в течение приемного времени):

а) срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов в структурных подразделениях органов местного самоуправления Санкт-Петербурга, предоставляющих муниципальную услугу не должен превышать 30 минут;

б) срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов в МФЦ при условии равномерного обращения заявителей в течение приемного времени не должен превышать 30 минут.

**2.4.6.** Продолжительность приёма (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.2.3.-2.3.2.

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.-2.3.2.

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 органов местного самоуправления и работниками учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и (или) другими специалистами, обладающими необходимыми знаниями, опытом работы и привлекаемыми для предоставления муниципальной услуги.

**2.8.** Служащие органов местного самоуправления и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги руководствуются положениями настоящего Административного регламента.

**2.9.** Служащие органов местного самоуправления 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 организации предоставления муниципальной услуги.

График предоставления муниципальной услуги формируется с учетом графика (режима) работы исполнительного органа местного самоуправления, участвующего в предоставлении муниципальной услуги приведен в Приложение № 1 к Регламенту.

Время предоставления перерыва для отдыха и питания служащих устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования, участвующего в предоставлении муниципальной услуги. 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 органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования, осуществляющий функцию по предоставлению муниципальной услуги, устно или письменно извещает граждан о дате и времени предоставления муниципальной услуги.

Получатель муниципальной услуги в случае невозможности получения муниципальной услуги в предлагаемый срок своевременно уведомляет работника органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования, осуществляющий функцию по предоставлению муниципальной услуги, и согласовывает с ним предполагаемую дату предоставления муниципальной услуги.

Справочные телефоны исполнительного органа или учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги приведены в Приложение № 1 к Регламенту

**2. 11.** Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги.

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к ним, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями.

Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в залах обслуживания (информационных залах) или специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления муниципальной услуги. Помещения должны быть снабжены соответствующими указателями. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными для получателей муниципальной услуги.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

Рабочие места служащих оснащаются настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности или служащие обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами).

Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет, оргтехникой, аудио- и видеотехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, стульями и столами, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Рабочие места служащих оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелоками-коммуникаторами).

Места нахождения органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований, участвующих в предоставлении муниципальной услуги приведены в Приложении № 1 к Регламенту и на соответствующем сайте сети Интернет.

### **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;
- принятие решения или подготовка проекта решения о предоставлении муниципальной услуги;
- проверку и подтверждение (отклонение) принятого решения;
- информирование гражданина об исполнении муниципальной услуги (либо отказе в предоставлении муниципальной услуги);
- контроль правомерности принятого решения;
- выдачу гражданину соответствующего документа - выписки, справки, договора и т.д. (в зависимости от муниципальной услуги);
- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги.

#### **Прием заявлений и проверка представленных документов**

**3.2.** Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему заявлений и проверке документов является обращение заявителя в исполнительный орган с представлением полного комплекта документов, необходимых для предоставления гражданам муниципальной услуги.

**3.3.** Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист, который решением руководителя исполнительного органа делегирован на исполнение процедур по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16-ти лет (далее - специалист).

**3.4.** Результатами выполнения данной процедуры являются:

- проверка представленных заявителям заявления и документов, необходимых предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16-ти лет, в том числе документов, удостоверяющих личность заявителя;

- прием документов от заявителей либо отказ в приеме документов;

- формирование пакета документов для оформления личного дела заявителя в случае принятия решения по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16-ти лет.

**3.5.** Формирование пакета документов для оформления личного дела заявителя в случае принятия положительного решения в следующем порядке:

- специалист устанавливает предмет обращения, проверяет документы, удостоверяющие личности заявителей, а также полномочия представителей;

- при приеме документов специалист осуществляет проверку представленных заявителями документов, а именно:

- наличие всех необходимых документов для принятия решения по предоставлению гражданам муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицам,

достигшим возраста 16-ти лет в соответствии с требованиями пунктов 2.7.1.-2.7.2. настоящего регламента;

- правильность указанных в заявлении данных на их соответствие данным в представленных документах;
- отсутствие в заявлении и документах недостоверных исправлений и серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание;
- при представлении заявителями оригинала документа и незаверенной копии документа специалист сверяет копии с подлинником каждого документа, заверяет каждую копию с расшифровкой фамилии, проставляя дату сверки копии и оригинала документа, либо штампом «Копия верна».

**3.6.** При отсутствии у заявителей необходимых документов или при несоответствии представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.7.2. Административного регламента, специалист уведомляет заявителей о наличии выявленных обстоятельств, препятствующих приему представленных документов. В этом случае специалист объясняет заявителям суть выявленных несоответствий в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению, указывая действия и их последовательность, которые должны совершить заявители. По просьбе заявителей специалист может указать перечень действий в письменном виде.

### **Регистрация документов в журнале регистрации заявлений и решений о предоставлении муниципальной услуги**

**3.7.** Основанием для начала исполнения административной процедуры по регистрации документов в журнале регистрации является факт завершения административной процедуры по приему заявлений и проверке документов.

**3.7.1.** Получение документов от заявителя фиксируется в журнале регистрации.

**3.7.2.** Журнал регистрации должен содержать следующие сведения:

- порядковый номер;
- дату обращения;
- фамилию, имя, отчество;
- адрес места жительства;
- дату вынесения решения о предоставлении муниципальной услуги;
- примечание.

**3.8.** Журнал регистрации должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью, подписью руководителя органа местного самоуправления. Нумерация в журнале регистрации ведется ежегодно, последовательно, начиная с первого номера со сквозной нумерацией. Все исправления в журнале регистрации должны быть оговорены надписью «Исправленному верить» и подтверждены печатью.

**3.9.** Специалист формирует пакет документов (включая заявление и документы, необходимые для принятия решений о предоставлении муниципальной услуги и последующего оформления личного дела заявителя).

**3.10.** Время выполнения данной административной процедуры составляет не более 10 минут.

### **Подготовка проекта решения о предоставлении муниципальной услуги**

**3.11.** Основанием для начала исполнения административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги является факт завершения административной процедуры по регистрации документов в журнале регистрации.

**3.12.** Ответственным за выполнение данной административной процедуры является главный специалист организационно-правового отдела Местной Администрации МО Ульяновка.

**3.13.** Время выполнения данной процедуры составляет не более 20 дней.

Результатами данной процедуры является выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16-ти лет.

**3.14.** При подготовке проекта решения по предоставлению услуги специалист:

- проверяет данные заявителя и представленные им сведения;
- анализирует данные, представленные заявителем, с целью определения прав заявителя на получение муниципальной услуги в соответствии с действующими нормативными документами.

**3.15.** В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги формирует отказное личное дело, в которое включаются проект решения об отказе в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

**3.16.** Специалист, подготовивший проект решения, подписывает его и передает личное дело заявителя на проверку и согласование лицу, ответственному за данное направление работы.

#### **IV. Контроль правомерности принятых решений о (наименование муниципальной услуги в той формулировке, в которой она содержится в положении об органе местного самоуправления внутригородского муниципального образования)**

**4.1.** Основанием для исполнения административной процедуры по контролю правомерности принятых решений предоставления муниципальной услуги является выборочная проверка правомерности принятых решений.

**4.2.** Ответственными за выполнение данной административной процедуры являются руководитель организационно-правового отдела Местной Администрации МО Ульяновка.

**4.3.** Время выполнения процедуры по проверке правомерности принятых решений составляет не более 10 дней со дня начала плановой проверки в соответствии с принятым графиком проверок.

**4.4.** Результатами выполнения данной процедуры являются:

- выявление неправомерно принятых решений по предоставлению муниципальной услуги, и других ошибок (нарушений) в работе органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования или учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

- рекомендации соответствующим отделам органа местного самоуправления или специалистам учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги по устранению выявленных неправомерно принятых решений и ошибок.

**4.5.** По результатам проверки составляется соответствующая справка, в которой отражаются:

- цель проверки;
- количество проверенных решений;
- количество выявленных ошибок (нарушений);
- данные по неправомерно принятым решениям (Ф.И.О. получателя муниципальной услуги, N личного дела, характер ошибки (нарушения);
- рекомендации и сроки по устранению выявленных ошибок (нарушений).

**4.6.** Глава Местной Администрации МО Ульяновка осуществляет контроль над устранением специалистами организационно-правового отдела Местной Администрации МО Ульяновка и учреждениями, участвующих в предоставлении 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 имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц уполномоченной организации в досудебном и судебном порядке.

**5.2.** Граждане, имеющие право на предоставление муниципальной услуги, в соответствии с настоящим регламентом вправе обжаловать в досудебном порядке:



- отказ в приеме документов для выдачи разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16-ти лет;
- отказ заявителю в предоставлении услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16-ти лет;
- отказ заявителю в предоставлении мотивированного решения по отказу в предоставлении услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16-ти лет;
- необоснованное затягивание установленных настоящим административным регламентом сроков осуществления административных процедур, а также другие действия (бездействие) и решения органов местного самоуправления;

**5.3.** Необоснованное затягивание установленных настоящим регламентом сроков осуществления административных процедур (оказания услуг), а также другие действия (бездействие) и решения должностных лиц органа местного самоуправления *или учреждения*, участвующего в предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы гражданами Главе Местной Администрации МО Ульяновка, а также в суде.

**5.4.** Жалобы могут быть поданы в устной или письменной форме, а также в форме электронных сообщений. Жалоба (претензия) может быть подана заявителем, права которого нарушены, а также по просьбе заявителя его представителем, чьи полномочия удостоверены в установленном законом порядке.

Жалоба (претензия) может быть подана в течение трех месяцев со дня, когда заявитель узнал или должен был узнать о нарушении своих прав.

**5.5.** В устной форме жалобы рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема граждан Главой Местной Администрации МО Ульяновка.

**5.6.** В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

**5.7.** Письменная жалоба может быть подана в ходе личного приема в соответствии с графиком личного приема, либо направлена по почте, или передана ответственному за работу с обращениями граждан сотруднику уполномоченной организации.

**5.8.** В письменной жалобе гражданин указывает:

- наименование органа, в который направляется письменная жалоба,
- свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии),
- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы,
- суть жалобы, т.е. требования лица, подающего жалобу, и основания, по которым заявитель считает решение по соответствующему делу неправильным,
- ставит личную подпись и дату.

Жалоба (претензия) регистрируется в течение 10 минут по ее получении.

Заявителю вручается (в случае личного представления жалобы) или направляется (в случае письменного представления или представления по электронной почте) заверенное уведомление о регистрации претензии (жалобы) с указанием времени и даты регистрации, а также лица, осуществившего регистрацию.

В случае пропуска по уважительной причине срока подачи жалобы этот срок по заявлению лица, подающего жалобу, может быть восстановлен. Уважительной причиной могут считаться, в частности, любые обстоятельства, затруднившие получение информации об 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.

**5.10.** Каждый гражданин имеет право получить, а органы местного самоуправления МО Ульяновка их 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:**  
**Глава Местной Администрации МО Ульянка**  
**Л.П. Шульга**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
по выдаче разрешения на вступление в брак лицам,  
достигшим возраста 16-ти лет

**Почтовые адреса, справочные телефоны, адреса электронной почты и часы приема  
органов местного самоуправления Муниципального образования  
Муниципальный округ Ульянка Санкт-Петербурга**

Наименование органа местного самоуправления Санкт-Петербурга – Местная  
Администрация Муниципального образования Муниципальный округ Ульянка

Глава Местной Администрации МО Ульянка – Шульга Леонид Петрович

Почтовый адрес - 198261, Санкт-Петербург, ул. Генерала Симоняка, д. 9

Тел. (812) 759-15-15

факс (812) 759-15-15

Адрес электронной почты – [info@mo-ulyanka.spb.ru](mailto:info@mo-ulyanka.spb.ru)

Часы приема – ежедневно, кроме выходных и праздничных дней с 9:00 до 17:00, перерыв  
на обед с 13:00 до 14:00.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по выдаче разрешения на  
вступление в брак лицам,  
достигшим возраста 16-ти лет

Главе Местной Администрации МО Ульянка

\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. паспортные данные физического лица)

\_\_\_\_\_

(почтовый индекс и адрес, телефон, факс, адрес электронной почты, Интернет-сайта)

заявление  
Прошу разрешить мне вступить в брак 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

Главе Местной Администрации МО Ульяновка

---

---

от \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)

прожив. по адресу: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Паспортные данные: \_\_\_\_\_

---

заявление

Мы, родители несовершеннолетней (-его) 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.                      подписи \_\_\_\_\_

*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

Главе Местной Администрации МО Ульяновка

---

---

от \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

прожив. по адресу: \_\_\_\_\_

---

Телефон: \_\_\_\_\_

Паспортные данные: \_\_\_\_\_

---

заявление

Прошу разрешить вступить со мной в брак в возрасте \_\_\_ лет \_\_\_\_\_ месяцев  
гражданке \_\_\_\_\_,  
(ФИО)

так как нахожусь с ним (с ней) в фактически сложившихся брачных отношениях.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись)

Верно:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись)

**Блок схема последовательности административных действий  
при предоставлении муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигших 16-ти лет»**

