Печатный орган Муниципального совета и Местной администрации МО УРИЦК Санкт-Петербург

УРИЦК
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ

ВЫПУСК № 11 (773)
28 марта 2025

МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА УРИЦК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14 апреля 2020 г. **№ 22**

Об утверждении Положения «Об участии органов местного самоуправления в организации и финансировании проведения оплачиваемых общественных работ и временного трудоустройства несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые на территории внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга от 23 сентября 2009 года № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», Уставом внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК и Заключение Юридического Комитета Санкт-Петербурга от 02.04.2020г. № 15-30-319/20-0-0 Местная администрация внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК:

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение «Об участии органов местного самоуправления в организации и финансировании проведения оплачиваемых общественных работ и временного трудоустройства несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые на территории внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК», в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Постановлению.

2. Считать утратившим силу Постановление № 11 от 05.02.2020 «Об утверждении Положения «Об участии органов местного самоуправления ВМО МО УРИЦК в организации и финансировании проведения общественных работ и временного трудоустройства несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые на территории внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования (обнародования).

Глава Местной администрации МО УРИЦК **А.В. Ромашкина**

Приложение № 1
К Постановлению
Местной администрации МО УРИЦК
От 14.04.2020г. №22

Положение
об участии органов местного самоуправления в организации и финансировании проведения оплачиваемых общественных работ; временного трудоустройства несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые на территории внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», Постановлением Правительства РФ от 14.07.1997 № 875 «Об утверждении Положения об организации общественных работ», Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 14.09.2016 № 790 «Об утверждении Порядка участия органов местного самоуправления в организации временного трудоустройства отдельных категорий граждан», Уставом внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК и определяет порядок реализации вопросов местного значения по участию в организации и финансировании проведения оплачиваемых общественных работ и временного трудоустройства несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые на территории внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК.

— проведения оплачиваемых общественных работ;

— временного трудоустройства несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые.

2. Настоящее Положение устанавливает порядок разработки комплекса мероприятий по указанному вопросу местного значения и его реализации.

Комплекс мероприятий может включать в себя мероприятия, разрабатываемые Местной администрацией МО УРИЦК (далее — Местная администрация) на основании полномочий органов местного самоуправления в данной сфере, установленных действующим федеральным законодательством и законодательством Санкт-Петербурга, и не противоречащие ему.

3. Мероприятия организуются Местной администрацией в рамках ведомственной целевой программы, утверждаемой Постановлением Местной администрации. Порядок разработки, рассмотрения, утверждения и исполнения ведомственных целевых программ устанавливается Местной администрацией.

4. Жители Муниципального округа УРИЦК участвуют в решении вопроса местного значения, лично обращаясь в Местную администрацию, направляя индивидуальные и коллективные обращения о проведении тех или иных мероприятий, а также реализуя свое право на осуществление местного самоуправления в порядке, установленном Уставом Муниципального округа УРИЦК.

5. Проведение мероприятий осуществляется силами сторонних организаций посредством заключения соответствующих контрактов (договоров), в том числе и через осуществление муниципальных закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в соответствии с действующим законодательством.

6. Решение вопроса местного значения является расходным обязательством Местной администрации МО УРИЦК, подлежащим исполнению за счет бюджета Муниципального округа УРИЦК.

Объем денежных средств на реализацию расходного обязательства предусматривается ведомственной целевой программой и утверждается решением Муниципального Совета МО УРИЦК о бюджете МО УРИЦК на очередной финансовый год.

7. Установленная действующим законодательством в данной сфере возможность выделения бюджетных ассигнований из бюджета МО УРИЦК на финансирование оплачиваемых общественных работ реализуется Местной администрацией в порядке, установленном Местной администрацией в соответствии с бюджетным законодательством и решением Муниципального Совета МО УРИЦК о бюджете МО УРИЦК на очередной финансовый год.

8. Органы местного самоуправления и должностные лица местного самоуправления МО УРИЦК несут ответственность за решение вопроса местного значения в соответствии с действующим законодательством.

МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА УРИЦК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 16 июня 2020 г. **№ 28**

«Об утверждении Административного регламента Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК по предоставлению муниципальной услуги по выдаче архивных справок, выписок, копий архивных документов органов местного самоуправления внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК»

На основании заключения Юридического комитета Санкт-Петербурга № 15-30-905/19-0-0 от 07.08.2019 Местная администрация внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК по предоставлению муниципальной услуги по выдаче архивных справок, выписок, копий архивных документов органов местного самоуправления внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК.
2. Считать утратившим силу Постановление № 32 от 29.11.2019 г. «Об утверждении Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Местной администрацией внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК в сфере предоставления муниципальной услуги по выдаче архивных справок, выписок, копий архивных документов органов местного самоуправления внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК».
3. Ознакомить лиц, замещающие муниципальные должности, муниципальных служащих Местной администрации МО УРИЦК с настоящим постановлением под роспись.
4. Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования (обнародования).
5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на Главу Местной администрации.

Глава Местной администрации МО УРИЦК **А.В. Ромашкина**

Приложение
к Постановлению Местной администрации
№ 28 от 16.06.2020г.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА УРИЦК ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ АРХИВНЫХ СПРАВОК, ВЫПИСОК, КОПИЙ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА УРИЦК

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Местной администрацией внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК (далее — Местная администрация) в сфере предоставления муниципальной услуги по выдаче архивных справок, выписок, копий архивных документов органов местного самоуправления внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК (далее — муниципальная услуга).

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.2. Заявителями являются:

физические или юридические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Местную администрацию или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

От имени заявителей вправе выступать их представители при предъявлении паспорта гражданина Российской Федерации или других документов, удостоверяющих личность на территории Российской Федерации в соответствии с действующим законодательством, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя[1].

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1.3.1.1. Местная администрация:

Адрес: 198205, Санкт- Петербург, ул. Партизана Германа, д. 22

График работы: понедельник — четверг с 9:00 до 18:00, пятница с 9:00 до 17:00; перерыв с 13:00 до 13:48, выходные дни — суббота, воскресенье.

Телефон — 735-11-33.

Адрес сайта и электронной почты: www.urizk.spb.ru, e-mail: urizk@mail.ru..

1.3.1.2. Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — МФЦ).

Адрес: 191124, Санкт-Петербург, ул. Красного Текстильщика, д. 10-12, литера О.

График работы: понедельник — четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни — суббота, воскресенье.

График работы структурных подразделений МФЦ ежедневно с 9.00 до 21.00.

Места нахождения, график работы и справочные телефоны МФЦ представлены в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Центр телефонного обслуживания МФЦ — 573-90-00.

Адрес сайта и электронной почты: www.gu.spb.ru/mfc/, e-mail: k№z@mfcspb.ru.

1.3.2. Перед предоставлением муниципальной услуги заявителям не требуется дополнительных обращений в иные органы и организации.

1.3.3. Информацию об органах (организациях), указанных в пункте 1.3 настоящего Административного регламента, заявители могут получить следующими способами:

направление запросов в письменном виде по адресам органов (организаций), указанных в пункте 1.3 настоящего Административного регламента, в электронном виде по указанным адресам электронной почты органов (организаций);

по справочным телефонам работников органов (организаций), указанных в пункте 1.3 настоящего Административного регламента;

на Портале «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» (www.gu.spb.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее — Портал), на официальных сайтах органов (организаций), указанных в пункте 1.3 настоящего Административного регламента;

при личном обращении на прием к работникам органов (организаций) в соответствии с графиком работы, указанным в пункте 1.3 настоящего Административного регламента;

в Центре телефонного обслуживания МФЦ (573-90-00);

при обращении к инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам), размещенным в помещениях МФЦ, указанных в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту; на улицах Санкт-Петербурга и в вестибюлях станций Санкт-Петербургского государственного унитарного предприятия «Петербургский метрополитен» по адресам, указанным на Портале.

На стендах, размещенных в помещениях Местной администрации и МФЦ, размещается следующая информация:

наименование муниципальной услуги;

перечень органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

---

[1] Такими документами являются:

документы, подтверждающие полномочия законного представителя (свидетельство о рождении, постановление об опеке и др.);

доверенность в простой письменной форме, подтверждающая полномочия представителя заявителя;

доверенность, заверенная нотариально, в случае если:

федеральным законом предусмотрено нотариальное удостоверение доверенности представителя заявителя как условие осуществления государственной (муниципальной) функции, предоставления государственной (муниципальной) услуги;

осуществление государственной (муниципальной) функции, предоставление государственной (муниципальной) услуги заключается в совершении действия, требующего нотариальной формы.

график (режим) работы, телефоны, адреса электронной почты органов (организаций), осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

адреса органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

контактная информация об органах (организациях), участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

порядок предоставления муниципальной услуги;

последовательность посещения заявителем органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе получаемых Местной администрацией без участия заявителя;

образец заполненного заявления.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача архивных справок, выписок, копий архивных документов органов местного самоуправления внутригородского Муниципального образования Санкт — Петербурга Муниципального округа УРИЦК.

Краткое наименование муниципальной услуги: выдача архивных справок.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Местной администрацией.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Местной администрацией во взаимодействии с МФЦ.

Должностным лицам Местной администрации запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача заявителю архивной справки, архивной выписки, архивной копии на бумажном носителе;

отказ в предоставлении муниципальной услуги в виде письма о невозможности исполнения запроса с указанием причин.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю Местной администрацией, МФЦ, направляется через отделения федеральной почтовой связи.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 23 рабочих дня с момента регистрации заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации принята всенародным голосованием 12.12.1993;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

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

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

Закон Санкт-Петербурга от 28.01.2009 № 23-16 «Об архивном деле в Санкт-Петербурге»;

приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»;

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2009 № 1593 «О некоторых мерах по повышению качества предоставления государственных услуг на базе многофункционального центра предоставления государственных услуг в Санкт-Петербурге»;

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 07.06.2010 № 736 «О создании межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде»;

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2011 № 1753 «О Порядке межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга и органами местного самоуправления в Санкт-Петербурге, а также услуг государственных учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга, и других организаций, в которых размещается государственное задание (заказ)»;

Устав внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

письменное заявление (по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту);

документ, удостоверяющий личность;

при обращении заявителя — юридического лица — документы, подтверждающие право действовать от имени юридического лица без доверенности;

при запросе информации, содержащей персональные данные третьих лиц — согласие на обработку персональных данных третьих лиц.

При обращении представителя лица, имеющего право на получение муниципальной услуги, дополнительно представляются:

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

документы, подтверждающие полномочия представителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, подведомственных им организаций и иных организаций, и которые заявитель вправе представить, действующим законодательством не предусмотрен.

2.8. Должностным лицам Местной администрации запрещено требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.»

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.10.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги возможен по следующим основаниям:

непредставление в Местную администрацию всех необходимых документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

отсутствие в запросе необходимой информации для его исполнения;

отсутствие сведений в распоряжении Местной администрации, необходимых для исполнения запроса;

если запрос не может быть исполнен без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

2.11. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

2.12. Пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

а) срок ожидания в очереди при подаче заявления и необходимых документов в Местной администрации не должен превышать пятнадцати минут;

б) срок ожидания в очереди при получении документов в Местной администрации не должен превышать пятнадцати минут;

в) срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов в МФЦ не должен превышать пятнадцати минут;

г) срок ожидания в очереди при получении документов в МФЦ не должен превышать пятнадцати минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.14.1. При личном обращении заявителя в Местную администрацию регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется работником Местной администрации в присутствии заявителя, которому выдается расписка с присвоенным регистрационным номером. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более тридцати минут.

Регистрация заявления осуществляется Местной администрацией в течение одного рабочего дня с момента получения Местной администрацией документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в форме электронного документа или документа на бумажном носителе.

2.14.2. При личном обращении заявителя в МФЦ запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется работником МФЦ в присутствии заявителя, которому выдается расписка с регистрационным номером, присвоенным межведомственной автоматизированной информационной системой предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ составляет не более пятнадцати минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в помещениях Местной администрации и МФЦ. Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, место ожидания, должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приема посетителей, а также должны быть оборудованы стульями и столами, иметь писчие принадлежности (карандаши, авторучки, бумагу) для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и производству вспомогательных записей (памяток, пояснений), стендами, на которых должна быть размещена информация, указанная в пункте 1.3 настоящего Административного регламента.

Помещения Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» должны отвечать основным положениям стандарта комфортности.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Количество взаимодействий заявителя с Местной администрацией либо МФЦ — не более двух.

2.16.2. Продолжительность взаимодействий должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги указаны в разделе III настоящего Административного регламента.

2.16.3. Способы предоставления муниципальной услуги заявителю:

непосредственно при посещении Местной администрации;

посредством МФЦ.

2.16.4. Способы информирования заявителя о результатах предоставления или приостановлении муниципальной услуги: по телефону, по электронной почте, в письменном виде.

Способ информирования заявителя о результатах предоставления или приостановлении муниципальной услуги указывается в заявлении.

2.16.5. Количество документов, необходимых для предоставления заявителем в целях получения муниципальной услуги — два.

2.16.6. Осуществление Местной администрацией межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

2.16.7. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 23 рабочих дня с момента регистрации заявления.

2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

Прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги могут быть осуществлены посредством МФЦ.

Места нахождения и графики работы МФЦ приведены в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, а также размещены на Портале.

Центр телефонного обслуживания МФЦ — 573-90-00.

Адрес сайта и электронной почты: www.gu.spb.ru/mfc, e-mail: k№z@mfcspb.ru.

При предоставлении муниципальной услуги подразделения МФЦ осуществляют:

взаимодействие с Местной администрацией в рамках заключенных соглашений о взаимодействии;

информирование граждан и организаций по вопросам предоставления муниципальных услуг;

прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг или являющихся результатом предоставления муниципальных услуг;

обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальных услуг.

В случае подачи документов в Местную администрацию посредством МФЦ работник МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

определяет предмет обращения;

устанавливает личность гражданина и его полномочия;

проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

консультирует гражданина о порядке оформления заявления и проверяет правильность его оформления. По просьбе гражданина, не способного по состоянию здоровья либо в силу иных причин собственноручно оформить заявление, заявление оформляется работником МФЦ, осуществляющим прием документов, о чем на заявлении делается соответствующая запись;

определяет способ информирования заявителя о принятом Местной администрацией решении по предоставлению муниципальной услуги (в устной либо письменной форме, в том числе через МФЦ, в случае желания заявителя получить ответ через МФЦ, в электронном виде), о чем на заявлении делается соответствующая запись;

осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;

заверяет электронное дело своей электронной подписью;

направляет заявление, копии документов и реестр документов в Местную администрацию:

в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ;

на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) — в течение трех рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ.

В случае предоставления комплекта документов, не соответствующего пункту 2.6 настоящего Административного регламента, работник МФЦ, осуществляющий прием документов, делает на заявлении запись «О предоставлении неполного комплекта документов проинформирован». Факт ознакомления гражданина с записью заверяется его подписью. Если при этом гражданин отказался от подачи заявления и потребовал возврата предоставленных документов, делает на заявлении запись «Настоящее заявление отозвано, документы возвращены заявителю» и возвращает предоставленные документы.

По окончании приема документов работник МФЦ выдает заявителю расписку о приеме документов с указанием их перечня и даты.

Работник Местной администрации, ответственный за подготовку проекта решения, направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для его последующей передачи заявителю:

в электронном виде в течение одного рабочего дня со дня подписания Главой Местной администрации документов о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю муниципальной услуги;

на бумажном носителе — в срок не более трех рабочих дней со дня подписания Главой Местной администрации документов о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю муниципальной услуги.

Работник МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Местной администрации, не позднее двух рабочих дней со дня их получения от Местной администрации сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

За предоставлением муниципальной услуги заявители могут обращаться с заявлением на бумажном носителе в Местную администрацию либо в МФЦ.

Описание последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

прием и регистрация заявления и документов в Местной администрации;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирование заявителя о результате предоставления муниципальной услуги.

3.1. Прием и регистрация заявления и документов в Местной администрации

3.1.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры:

поступление (посредством личного обращения заявителя либо посредством организаций почтовой связи, от МФЦ) заявления о выдаче архивной справки, выписки, копии в Местную администрацию и прилагаемых документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента (далее — комплект документов).

3.1.2. Содержание административной процедуры

Работник Местной администрации, ответственный за прием комплекта документов, при обращении граждан в Местную администрацию:

определяет предмет обращения;

устанавливает личность гражданина и его полномочия;

консультирует гражданина о порядке оформления заявления и проверяет правильность его оформления. По просьбе гражданина, не способного по состоянию здоровья либо в силу иных причин собственноручно оформить заявление, заявление оформляется работником Местной администрации, ответственным за прием документов, о чем на заявлении делается соответствующая запись;

определяет способ информирования заявителя о принятом Местной администрацией решении по предоставлению муниципальной услуги (в устной либо письменной форме, в том числе через МФЦ, в случае желания заявителя получить ответ через МФЦ, в электронном виде), о чем на заявлении делается соответствующая запись;

проверяет наличие документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

ксерокопирует документы (в случае необходимости) для формирования личного дела, заверяет копии документов. Копии заверяются подписью лица, ответственного за прием документов, с указанием его должности, фамилии и инициалов, а также даты заверения копии;

фиксирует факт приема документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в журнале регистрации;

выдает заявителю расписку с присвоенным регистрационным номером о приеме документов с указанием их перечня и даты приема (расписка не выдается в случае поступления документов по почте, а также по информационным системам общего пользования);

в случае предоставления комплекта документов, не соответствующего пункту 2.6 настоящего Административного регламента, делает на заявлении запись «О предоставлении неполного комплекта документов проинформирован». Факт ознакомления гражданина с записью заверяется его подписью. Если при этом гражданин отказался от подачи заявления и потребовал возврата предоставленных документов, делает на заявлении запись «Настоящее заявление отозвано, документы возвращены заявителю» и возвращает предоставленные документы;

передает заявление и комплект документов для принятия решения работнику Местной администрации, ответственному за подготовку проекта решения.

Работник Местной администрации, ответственный за прием комплекта документов, при обращении заявителей посредством МФЦ:

получает копии документов и реестр документов из МФЦ в электронном виде (в составе пакетов электронных дел получателей муниципальной услуги) и (или) на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов);

проводит сверку реестра документов с представленными документами;

проверяет наличие документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

фиксирует факт приема документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в журнале регистрации;

передает заявление и комплект документов для принятия решения работнику Местной администрации, ответственному за подготовку проекта решения.

3.1.3. Продолжительность административной процедуры не должна превышать одного рабочего дня с даты поступления комплекта документов в Местную администрацию.

3.1.4. Ответственные за выполнение административной процедуры должностные лица:

работник Местной администрации, который решением Главы Местной администрации делегирован на исполнение процедур по предоставлению данной муниципальной услуги.

3.1.5. Критерии принятия решения в рамках административной процедуры:

соответствие комплекта документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.1.6. Результат административной процедуры:

выдача заявителю расписки о приеме документов с указанием их перечня и даты приема;

передача работником Местной администрации, ответственным за прием комплекта документов, заявления и комплекта документов работнику Местной администрации, ответственному за подготовку проекта решения.

3.1.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация заявления и документов в журнале регистрации.

3.2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирование заявителя о результате предоставления муниципальной услуги

3.2.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры:

получение работником Местной администрации, ответственным за подготовку проекта решения, заявления и комплекта документов от работника Местной администрации, ответственного за прием комплекта документов.

3.2.2. Содержание административной процедуры

Работник Местной администрации, ответственный за подготовку проекта решения:

проверяет данные заявителя и представленные им сведения;

анализирует данные, представленные заявителем, с целью принятия решения о возможности исполнения запроса:

в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги готовит проект решения Местной администрации о выдаче архивной справки, выписки, копии, а также соответствующую архивную справку (по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту), архивную выписку, архивную копию;

в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги готовит проект письма о невозможности исполнения запроса с указанием причин в адрес заявителя (по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту);

передает подготовленные документы Главе Местной администрации.

Глава Местной администрации:

изучает представленные документы и подписывает их;

в случае несогласия излагает замечания и возвращает указанные документы на доработку.

После подписания Главой Местной администрации указанных документов работник Местной администрации, ответственный за подготовку проекта решения:

регистрирует их в журнале регистрации;

направляет решение Местной администрации о выдаче архивной справки, выписки, копии с приложением соответствующей архивной справки, архивной выписки, архивной копии либо письмо о невозможности исполнения запроса с указанием причин заявителю. В случае волеизъявления заявителя получить результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ направляет указанные документы в МФЦ для последующей передачи заявителю.

3.2.3. Продолжительность административной процедуры не должна превышать шестнадцати рабочих дней.

3.2.4. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

работник Местной администрации, ответственный за подготовку проекта решения;

Глава Местной администрации.

3.2.5. Критерии принятия решения в рамках административной процедуры:

наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента.

3.2.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

направление заявителю (либо в МФЦ) решения Местной администрации о выдаче архивной справки, выписки, копии с приложением соответствующей архивной справки, выписки, копии либо письма о невозможности исполнения запроса с указанием причин.

3.2.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация в журнале регистрации решения Местной администрации о выдаче архивной справки, выписки, копии либо письма о невозможности исполнения запроса с указанием причин.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой (заместителем главы) Местной администрации путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Местной администрации положений настоящего

административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление муниципальной услуги. Текущий контроль осуществляется постоянно.

4.2. Глава (заместитель главы) Местной администрации осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящего Административного регламента работниками Местной администрации;

обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением работниками Местной администрации особенностей по сбору и обработке персональных данных заявителя.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов администрации. Проверки могут быть:

— плановыми (осуществляться на основании ежеквартальных или годовых планов работы Местной администрации,

— внеплановыми

— тематическими.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. В случае выявления при осуществления контроля за не надлежащее, исполнения Административного регламента признаков состава административного правонарушения предусмотренного ст. 5.63 КоАП РФ, материалы проверки направляются в прокуратуру.

4.3. В частности, муниципальные служащие несут ответственность за:

— требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

— отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным настоящим Административным регламентом;

— нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

— нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

— направление необоснованных межведомственных запросов;

— нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы;

— необоснованное не предоставление информации на межведомственные запросы.

4.4. Руководитель МФЦ осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящего Административного регламента работниками МФЦ;

полнотой принимаемых работниками МФЦ от заявителя документов и комплектности документов для передачи их в Местную администрацию;

своевременностью и полнотой передачи в Местную администрацию принятых от заявителя документов;

своевременностью и полнотой доведения до заявителя принятых от Местной администрации информации и документов, являющихся результатом решения о предоставлении муниципальной услуги, принятого Местной администрацией;

обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением сотрудниками подразделения особенностей по сбору и обработке персональных данных заявителя.

Персональная ответственность руководителя МФЦ и работников МФЦ закреплена в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Работники МФЦ несут ответственность за:

полноту приема комплекта документов у заявителя, в случае если несоответствие представленных документов, указанных в настоящем Административном регламенте, явилось основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги;

своевременность информирования заявителя о результате предоставления муниципальной услуги;

требование для предоставления муниципальной услуги документов и (или) платы, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления муниципальной услуги.

4.5. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Глава (заместитель главы по принадлежности вопроса) Местной администрации ежеквартально осуществляет выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия муниципальными служащими решений, а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

Руководитель МФЦ осуществляет плановые и внеплановые проверки деятельности работников МФЦ в соответствии с положением о проведении проверок.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Местной администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих Местной администрации

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Местной администрацией, должностными лицами, муниципальными служащими Местной администрации в ходе предоставления муниципальной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муни-

ципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуг;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в случае, если нет оснований полагать что такое исправление может причинить ущерб, либо нарушить законные права заявителя.

В случае обнаружения допущенных опечаток и ошибок в документах после их выдачи работник Местной администрации, ответственный за подготовку проекта решения, вносит исправления и направляет заявителю уведомление об устранении допущенных опечаток и ошибок. Срок для устранения допущенных опечаток и ошибок — 3(три) рабочих дня с момента обращения заявителем о ее исправлении или с момента ее выявления другим лицом.

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Местной администрацией по адресу и в соответствии с графиком работы, указанным в пункте 1.3.1.1 настоящего Административного регламента.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. В электронной форме в Местную администрацию жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта Местной администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или Портала.

При подаче жалоб в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя не требуется.

5.6. Жалоба рассматривается Местной администрацией.

Жалоба может быть подана заявителем через структурные подразделения МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Местную администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Местной администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.7. Жалоба должна содержать:

наименование Местной администрации, должностного лица Местной администрации либо муниципального служащего Местной администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии), сведения о месте жительства заявителя — физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя — юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Местной администрации, должностного лица Местной администрации либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Местной администрации, должностного лица Местной администрации, либо муниципального служащего Местной администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Жалоба, поступившая в Местную администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом Местной администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Местной администрации, должностного лица Местной администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Местная администрация принимает одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам жалобы указываются:

наименование Местной администрации, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного лица Местной администрации, приявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице Местной администрации, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Местной администрации.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.12. Местная администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

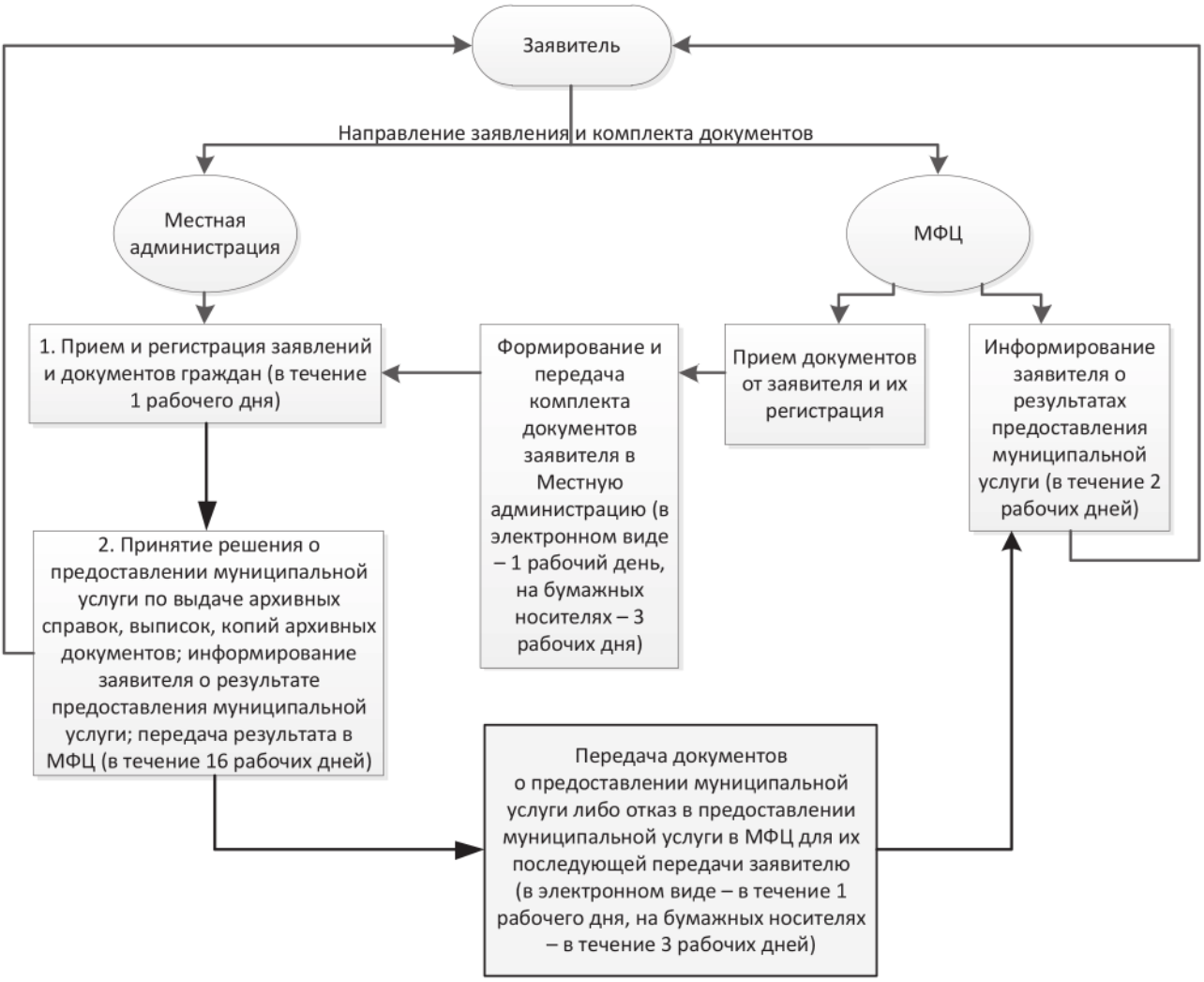
5.13. Местная администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

Должностное лицо обязано сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотреблением правом, в случае если его наименование и почтовый адрес поддаются прочтению.

Приложение № 1
к Административному регламенту Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК по предоставлению муниципальной услуги по выдаче архивных справок, выписок, копий архивных документов органов местного самоуправления внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги по выдаче архивных справок, выписок, копий документов органов местного самоуправления муниципального образования



Приложение № 2
к Административному регламенту Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК по предоставлению муниципальной услуги по выдаче архивных справок, выписок, копий архивных документов органов местного самоуправления внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК

Адреса структурных подразделений Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

№	Наименование структурного подразделения	Почтовый адрес	Справочный телефон	Адрес электронной почты	График работы
1	Многофункциональный центр Адмиралтейского района	Санкт-Петербург, Садовая ул., д. 55-57, литер А	573-90-00 или 573-99-80	k№z@mfcspb.ru	Ежедневно с 09.00 до 21.00 без перерыва на обед
2	Многофункциональный центр Василеостровского района	Санкт-Петербург, 15-я линия В.О., д. 32	573-90-00 или 573-94-85		

3	Сектор № 1 Многофункционального центра Василеостровского района	Санкт-Петербург, ул. Нахимова д. 3, корп. 2, литер А	573-90-00 или 576-20-86		
4	Многофункциональный центр Выборгского района	Санкт-Петербург, Новороссийская ул., д. 18	573-90-00 или 573-99-85		
5	Сектор № 1 Многофункционального центра Выборгского района	Санкт-Петербург, Придорожная аллея, д. 17, литер А	573-90-00 или 573-94-80		
6	Многофункциональный центр Калининского района	Санкт-Петербург, Гражданский пр., д. 104, корп. 1, литер А	573-90-00 или 576-08-01		
7	Сектор № 1 Многофункционального центра Калининского района	Санкт-Петербург, Кондратьевский пр., д. 22, литер А	573-90-00 или 573-96-95		
8	Многофункциональный центр Кировского района	Санкт-Петербург, пр. Стачек, д. 18	573-90-00 или 573-94-95		
9	Сектор № 1 Многофункционального центра Кировского района	Санкт-Петербург, пр. Народного Ополчения, д. 101, литер А, помещение 5Н	573-90-00 или 573-90-28		
10	Многофункциональный центр Колпинского района	Санкт-Петербург, г. Колпино, пр. Ленина, д. 22	573-90-00 или 573-96-65		
11	Сектор № 1 Многофункционального центра Колпинского района	пос. Металлострой, Садовая ул., д. 21, корп. 3	573-90-00 или 573-90-07		
12	Многофункциональный центр Красногвардейского района	Санкт-Петербург, Новочеркасский пр., д. 60, литер А	573-90-00 или 573-90-30		
13	Многофункциональный центр Красносельского района	Санкт-Петербург, ул. Пограничника Гарькавого, д. 36, корп. 6	573-90-00 или 573-99-90		
14	Сектор № 1 Многофункционального центра Красносельского района	г. Красное Село, ул. Освобождения, д. 31, корп. 1, литер А	573-90-00 или 417-25-65		
15	Многофункциональный центр Кронштадтского района	Санкт-Петербург, г. Кронштадт, пр. Ленина д. 39а, литер А	573-90-00 или 610-18-56		
16	Многофункциональный центр Московского района	Санкт-Петербург, Благодатная ул., д. 41, литер А	573-90-00 или 573-99-30		
17	Сектор № 1 Многофункционального центра Московского района	Санкт-Петербург, Новоизмайловский пр., д. 34, корп. 2	573-90-00 или 573-90-09		
18	Многофункциональный центр Курортного района	Санкт-Петербург, г. Сестрорецк, ул. Токарева, д. 7, литер А	573-90-00 или 573-96-70		
19	Многофункциональный центр Невского района	Санкт-Петербург, пр. Большевиков, д. 8, корп. 1, литер А	573-90-00 или 573-96-75	k№z@mfcspb.ru	Ежедневно с 09.00 до 21.00 без перерыва на обед
20	Сектор № 1 Многофункционального центра Невского района	Санкт-Петербург, ул. Седова, д. 69, корп. 1, литер А	573-90-00 или 573-96-80		
21	Многофункциональный центр Петроградского района	Санкт-Петербург, Каменноостровский пр., д. 55, литер Г	573-90-00 или 573-96-90		
22	Сектор № 1 Многофункционального центра Петроградского района	Санкт-Петербург, ул. Красного Курсанта, д. 28	573-90-00 или 573-90-21		
23	Многофункциональный центр Петродворцового района	Санкт-Петербург, г. Петергоф, ул. Братьев Горкушенко, д. 6, литер А	573-90-00 или 573-99-41		
24	Сектор № 1 Многофункционального центра Петродворцового района	Санкт-Петербург, г. Ломоносов, ул. Победы, д. 6, литер А	573-90-00 или 573-97-86		
25	Многофункциональный центр Приморского района	Санкт-Петербург, аллея Котельникова, д. 2, корп. 2, литер А	573-90-00 или 573-90-60		
26	Сектор № 1 Многофункционального центра Приморского района	Санкт-Петербург, Новоколомяжский пр., д. 16/8, литер А	573-90-00 или 573-96-60		
27	Сектор № 2 Многофункционального центра Приморского района	Санкт-Петербург, Богатырский пр., д. 52/1, литер А	573-90-00 или 573-94-90		
28	Сектор №3 Многофункционального центра Приморского района	Санкт-Петербург, Шуваловский пр., д. 41, корп. 1, литер А	573-90-00 или 573-91-04		
29	Многофункциональный центр Пушкинского района	Санкт-Петербург, г. Пушкин, Малая ул., д. 17/13, литер А	573-90-00 или 573-99-46		
30	Сектор № 1 Многофункционального центра Пушкинского района	Санкт-Петербург, пос. Шушары, Пушкинская ул., д. 38, литер А	573-90-00 или 573-91-09		
31	Сектор № 2 Многофункционального центра Пушкинского района	Санкт-Петербург, г. Павловск, Песчаный пер., д. 11/16	573-90-00 или 573-90-04		
32	Многофункциональный центр Фрунзенского района	Санкт-Петербург, Дунайский пр., д. 49/126, литер А	573-90-00, 573-96-85, 573-96-89		
33	Сектор № 1 Многофункционального центра Фрунзенского района	Санкт-Петербург, пр. Славы, д. 2, корп. 1, литер А	573-90-00 или 576-07-95		
34	Многофункциональный центр Центрального района	Санкт-Петербург, Невский пр., д. 174, литер А	573-90-00 или 573-90-57		

Приложение № 3
к Административному регламенту Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК по предоставлению муниципальной услуги по выдаче архивных справок, выписок, копий архивных документов органов местного самоуправления внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК

Заявление на _____
Главе Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК

от _____
проживающего (ей): _____
телефон домашний_____
рабочий_____

Заявление

Прошу выдать _____
Количество экземпляров _____
Копия необходима для _____
(указать адресата)

Подпись_____
Дата_____

Приложение № 4
к Административному регламенту Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК по предоставлению муниципальной услуги по выдаче архивных справок, выписок, копий архивных документов органов местного самоуправления внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК

Форма архивной справки

_____
(название архива)
_____
(почтовый индекс, адрес, адресат, телефон, факс)

АРХИВНАЯ СПРАВКА[1]

_____ № _____
(дата)
На № _____ от _____

Руководитель организации Подпись Расшифровка подписи
Основание:
Исполнитель Подпись Расшифровка подписи
Печать

Формат А4 (210 х 297 мм)

---

[1] Архивная справка и архивная выписка составляются с обозначением названия информационного документа «Архивная справка», «Архивная выписка». Текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов.

Несовпадение отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах. В архивной справке эти данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие одного из них оговариваются в тексте справки в скобках («Так в документе», «Так в тексте оригинала»).

Сведения о работе, учебе в нескольких организациях, учебных заведениях включаются в одну архивную справку.

В примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала места («Так в тексте оригинала», «В тексте неразборчиво»).

В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка. В конце архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, печатные издания, использовавшиеся для составления архивной справки. В тексте архивной справки допускается проставление архивных шифров и номеров листов единиц хранения архивных документов сразу после изложения каждого факта или события. В архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью Местной администрацией.

Архивная справка, предназначенная для использования на территории Российской Федерации, подписывается Главой Местной администрации, и заверяется печатью Местной администрации. Архивная справка, предназначенная для направления за рубеж, подписывается Главой Местной администрации и заверяется гербовой печатью Местной администрации.

При необходимости к архивной справке прилагаются копии архивных документов или выписки из них, подтверждающие сведения, изложенные в архивной справке.

Приложение № 5
к Административному регламенту Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК по предоставлению муниципальной услуги по выдаче архивных справок, выписок, копий архивных документов органов местного самоуправления внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК

_____
(Ф.И.О. заявителя в дательном падеже)

_____
(адрес заявителя)

Уважаемый (ая) _____!

Местная администрация внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК, рассмотрев Ваше заявление (вх. № _____ от ____.____._____),
настоящим сообщает Вам об отказе
в предоставлении муниципальной услуги по причине:

_____
(причины отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Глава Местной администрации _____ /_____/
(подпись) (Ф.И.О., фамилия)

М.П.
Исполнитель: _____
(Ф.И.О.)

МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА УРИЦК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23 июня 2020 г. **№ 31**

«Об утверждении Административного регламента Местной администрацией внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК по предоставлению муниципальной услуги по регистрации факта прекращения трудового договора, заключаемого работником с работодателем — физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем»

На основании заключения Юридического комитета Санкт-Петербурга №15-30-326/20-0-0 от 02.04.2020 Местная администрация внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК по предоставлению муниципальной услуги по регистрации факта прекращения трудового договора, заключаемого работником с работодателем — физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем»

2. Считать утратившим силу Постановление №38 от 29.11.2019 г. «Об утверждении Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Местной администрацией внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК по предоставлению муниципальной услуги по регистрации факта прекращения

трудового договора, заключаемого работником с работодателем — физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем».

3. Ознакомить лиц, замещающие муниципальные должности, муниципальных служащих Местной администрации МО УРИЦК с настоящим постановлением под роспись.

4. Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования (обнародования).

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на Главу Местной администрации.

Глава Местной администрации МО УРИЦК **А.В. Ромашкина**

Приложение
к Постановлению
Местной администрации
№31 от 23.06.2020г.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА УРИЦК ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО РЕГИСТРАЦИИ ФАКТА ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА, ЗАКЛЮЧАЕМОГО РАБОТНИКОМ С РАБОТОДАТЕЛЕМ — ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦОМ, НЕ ЯВЛЯЮЩИМСЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫМ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕМ

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Местной администрацией внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК [1] (далее — Местная администрация) в сфере предоставления муниципальной услуги по регистрации факта прекращения трудового договора, заключаемого работником с работодателем — физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем (далее — муниципальная услуга).

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.2. Заявителями являются обратившиеся в Местную администрацию или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом о предоставлении муниципальной услуги:

работодатель — физическое лицо, не являющееся индивидуальным предпринимателем, заключившее трудовой договор, и его уполномоченные представители;

работник и его уполномоченные представители — в случае смерти работодателя — физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, или отсутствия сведений о месте его пребывания в течение двух месяцев, иных случаях, не позволяющих продолжать трудовые отношения и исключающих возможность регистрации факта прекращения трудового договора по запросу работодателя — физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем.

От имени заявителей вправе выступать их представители при предъявлении паспорта гражданина Российской Федерации или других документов, удостоверяющих личность на территории Российской Федерации в соответствии с действующим законодательством, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя[1].

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1.3.1.1. Местная администрация:

Адрес: 198205, Санкт- Петербург, ул. Партизана Германа, д. 22

График работы: понедельник — четверг с 9:00 до 18:00, пятница с 9:00 до 17:00; перерыв с 13:00 до 13:48, выходные дни — суббота, воскресенье.

Телефон — 735-11-33.

Адрес сайта и электронной почты: www.urizk.spb.ru, e-mail: urizk@mail.ru.

1.3.1.2. Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — МФЦ).

---

1 Такими документами являются:

документы, подтверждающие полномочия законного представителя (свидетельство о рождении, постановление об опеке и др.);

доверенность в простой письменной форме, подтверждающая полномочия представителя заявителя;

доверенность, заверенная нотариально, в случае если:

федеральным законом предусмотрено нотариальное удостоверение доверенности представителя заявителя как условие осуществления государственной (муниципальной) функции, предоставления государственной (муниципальной) услуги;

осуществление государственной (муниципальной) функции, предоставление государственной (муниципальной) услуги заключается в совершении действия, требующего нотариальной формы.

Адрес: 191124, Санкт-Петербург, ул. Красного Текстильщика, д. 10-12, литера О.

График работы: понедельник — четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни — суббота, воскресенье.

График работы структурных подразделений МФЦ ежедневно с 9.00 до 21.00.

Места нахождения, график работы и справочные телефоны МФЦ представлены в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Центр телефонного обслуживания МФЦ — 573-90-00.

Адрес сайта и электронной почты: www.gu.spb.ru/mfc/, e-mail: knz@mfcspb.ru.

1.3.2. Перед предоставлением муниципальной услуги заявителям не требуется дополнительных обращений в иные органы и организации.

1.3.3. Информацию об органах (организациях), указанных в пункте 1.3 настоящего Административного регламента, заявители могут получить следующими способами:

направление запросов в письменном виде по адресам органов (организаций), указанных в пункте 1.3 настоящего Административного регламента, в электронном виде по указанным адресам электронной почты органов (организаций);

по справочным телефонам работников органов (организаций), указанных в пункте 1.3 настоящего Административного регламента;

на Портале «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» (www.gu.spb.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее — Портал), на официальных сайтах органов (организаций), указанных в пункте 1.3 настоящего Административного регламента;

при личном обращении на прием к работникам органов (организаций) в соответствии с графиком работы, указанным в пункте 1.3 настоящего Административного регламента;

в Центре телефонного обслуживания МФЦ (573-90-00);

при обращении к инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам), размещенным в помещениях МФЦ, указанных в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту; на улицах Санкт-Петербурга и в вестибюлях станций Санкт-Петербургского государственного унитарного предприятия «Петербургский метрополитен» по адресам, указанным на Портале.

На стендах, размещенных в помещениях Местной администрации и МФЦ, размещается следующая информация:

наименование муниципальной услуги;

перечень органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

график (режим) работы, телефоны, адреса электронной почты органов (организаций), осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

адреса органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

контактная информация об органах (организациях), участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

порядок предоставления муниципальной услуги;

последовательность посещения заявителем органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе получаемых Местной администрацией без участия заявителя;

образец заполненного заявления.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

Краткое наименование муниципальной услуги: регистрация факта прекращения трудового договора.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Местной администрацией.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Местной администрацией во взаимодействии с МФЦ.

Должностным лицам Местной администрации запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача заявителю копии трудового договора с отметкой о регистрации факта прекращения данного трудового договора;

отказ в предоставлении муниципальной услуги в виде письма о невозможности исполнения запроса с указанием причин.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю Местной администрацией, МФЦ, направляется через отделения федеральной почтовой связи.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать двадцати трех рабочих дней с момента регистрации заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации принята всенародным голосованием 12.12.1993;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2009 № 1593 «О некоторых мерах по повышению качества предоставления государственных услуг на базе многофункционального центра предоставления государственных услуг в Санкт-Петербурге»;

Устав внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

письменное заявление (по форме согласно приложению №3 к настоящему Административному регламенту);

документ, удостоверяющий личность[1];

при обращении заявителя — юридического лица — документы, подтверждающие право действовать от имени юридического лица без доверенности;

при запросе информации, содержащей персональные данные третьих лиц — согласие на обработку персональных данных третьих лиц.

При обращении представителя лица, имеющего право на получение муниципальной услуги, дополнительно представляются:

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

документы, подтверждающие полномочия представителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, подведомственных им организаций и иных организаций, и которые заявитель вправе представить, действующим законодательством не предусмотрен.

2.8. Должностным лицам Местной администрации запрещено требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

---

[1] В качестве документа, удостоверяющего личность, предъявляются:

паспорт гражданина Российской Федерации;

документы, удостоверяющие личность гражданина, предусмотренные Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», Федеральным законом от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах», указами Президента Российской Федерации от 21.12.1996 № 1752 «Об основных документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации», от 14.11.2002 № 1325 «Об утверждении Положения о порядке рассмотрения вопросов гражданства Российской Федерации», от 13.04.2011 № 444 «О дополнительных мерах по обеспечению прав и защиты интересов несовершеннолетних граждан Российской Федерации»;

иные документы, удостоверяющие личность в соответствии с действующим законодательством.

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.»

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

непредставление в Местную администрацию всех необходимых документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

отсутствие в Местной администрации сведений о регистрации трудового договора.

2.11. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

2.12. Пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

а) срок ожидания в очереди при подаче заявления и необходимых документов в Местной администрации не должен превышать пятнадцати минут;

б) срок ожидания в очереди при получении документов в Местной администрации не должен превышать пятнадцати минут;

в) срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов в МФЦ не должен превышать пятнадцати минут;

г) срок ожидания в очереди при получении документов в МФЦ не должен превышать пятнадцати минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.14.1. При личном обращении заявителя в Местную администрацию регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется работником Местной администрации в присутствии заявителя, которому выдается расписка с присвоенным регистрационным номером. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более тридцати минут.

Регистрация заявления осуществляется Местной администрацией в течение одного рабочего дня с момента получения Местной администрацией документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в форме электронного документа или документа на бумажном носителе.

2.14.2. При личном обращении заявителя в МФЦ запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется работником МФЦ в присутствии заявителя, которому выдается расписка с регистрационным номером, присвоенным межведомственной автоматизированной информационной системой предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ составляет не более пятнадцати минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в помещениях Местной администрации и МФЦ. Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, место ожидания, должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и

копировальной техники, и места для приема посетителей, а также должны быть оборудованы стульями и столами, иметь писчие принадлежности (карандаши, авторучки, бумагу) для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и производству вспомогательных записей (памяток, пояснений), стендами, на которых должна быть размещена информация, указанная в пункте 1.3 настоящего Административного регламента.

Помещения Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» должны отвечать основным положениям стандарта комфортности.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Количество взаимодействий заявителя с Местной администрацией либо МФЦ — не более двух.

2.16.2. Продолжительность взаимодействий должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги указаны в разделе III настоящего Административного регламента.

2.16.3. Способы предоставления муниципальной услуги заявителю:

непосредственно при посещении Местной администрации;

посредством МФЦ.

2.16.4. Способы информирования заявителя о результатах предоставления или приостановлении муниципальной услуги: по телефону, по электронной почте, в письменном виде.

Способ информирования заявителя о результатах предоставления или приостановлении муниципальной услуги указывается в заявлении.

2.16.5. Количество документов, необходимых для предоставления заявителем в целях получения муниципальной услуги — два.

2.16.6. Осуществление Местной администрацией межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

2.16.7. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать двадцати трех рабочих дней с момента регистрации заявления.

2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

2.17.1. Прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги могут быть осуществлены посредством МФЦ.

Места нахождения и графики работы МФЦ приведены в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, а также размещены на Портале.

Центр телефонного обслуживания МФЦ — 573-90-00.

Адрес сайта и электронной почты: www.gu.spb.ru/mfc, e-mail: knz@mfcspb.ru.

При предоставлении муниципальной услуги подразделения МФЦ осуществляют:

взаимодействие с Местной администрацией в рамках заключенных соглашений о взаимодействии;

информирование граждан и организаций по вопросам предоставления муниципальных услуг;

прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг или являющихся результатом предоставления муниципальных услуг;

обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальных услуг.

В случае подачи документов в Местную администрацию посредством МФЦ работник МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

определяет предмет обращения;

устанавливает личность гражданина и его полномочия;

проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

консультирует гражданина о порядке оформления заявления и проверяет правильность его оформления. По просьбе гражданина, не способного по состоянию здоровья либо в силу иных причин собственноручно оформить заявление, заявление оформляется работником МФЦ, осуществляющим прием документов, о чем на заявлении делается соответствующая запись;

определяет способ информирования заявителя о принятом Местной администрацией решении по предоставлению муниципальной услуги (в устной либо письменной форме, в том числе через МФЦ, в случае желания заявителя получить ответ через МФЦ, в электронной форме), о чем на заявлении делается соответствующая запись;

осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;

заверяет электронное дело своей электронной подписью;

направляет заявление, копии документов и реестр документов в Местную администрацию:

в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) — в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ;

на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) — в течение трех рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ.

В случае предоставления комплекта документов, не соответствующего пункту 2.6 настоящего Административного регламента, работник МФЦ, осуществляющий прием документов, делает на заявлении запись «О предоставлении неполного комплекта

документов проинформирован». Факт ознакомления гражданина с записью заверяется его подписью. Если при этом гражданин отказался от подачи заявления и потребовал возврата предоставленных документов, делает на заявлении запись «Настоящее заявление отозвано, документы возвращены заявителю» и возвращает предоставленные документы.

По окончании приема документов работник МФЦ выдает заявителю расписку о приеме документов с указанием их перечня и даты.

Работник Местной администрации, ответственный за подготовку проекта решения, направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для его последующей передачи заявителю:

в электронном виде в течение одного рабочего дня со дня подписания Главой Местной администрации документов о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю муниципальной услуги;

на бумажном носителе — в срок не более трех рабочих дней со дня подписания Главой Местной администрации документов о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю муниципальной услуги.

Работник МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Местной администрации, не позднее двух рабочих дней со дня их получения от Местной администрации, сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

За предоставлением муниципальной услуги заявители могут обращаться с заявлением на бумажном носителе в Местную администрацию либо в МФЦ.

Описание последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

прием и регистрация заявления и документов в Местной администрации;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирование заявителя о результате предоставления муниципальной услуги.

3.1. Прием и регистрация заявления и документов в Местной администрации

3.1.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры:

поступление (посредством личного обращения заявителя либо посредством организаций почтовой связи, от МФЦ) заявления в Местную администрацию и прилагаемых документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента (далее — комплект документов).

3.1.2. Содержание административной процедуры

Работник Местной администрации, ответственный за прием комплекта документов, при обращении граждан в Местную администрацию:

определяет предмет обращения;

устанавливает личность гражданина и его полномочия;

консультирует гражданина о порядке оформления заявления и проверяет правильность его оформления. По просьбе гражданина, не способного по состоянию здоровья либо в силу иных причин собственноручно оформить заявление, заявление оформляется работником Местной администрации, ответственным за прием документов, о чем на заявлении делается соответствующая запись;

определяет способ информирования заявителя о принятом Местной администрацией решении по предоставлению муниципальной услуги (в устной либо письменной форме, в том числе через МФЦ, в случае желания заявителя получить ответ через МФЦ, в электронной форме), о чем на заявлении делается соответствующая запись;

проверяет наличие документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

ксерокопирует документы (в случае необходимости) для формирования личного дела, заверяет копии документов. Копии заверяются подписью лица, ответственного за прием документов, с указанием его должности, фамилии и инициалов, а также даты заверения копии;

фиксирует факт приема документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в журнале регистрации;

выдает заявителю расписку с присвоенным регистрационным номером о приеме документов с указанием их перечня и даты приема (расписка не выдается в случае поступления документов по почте, а также по информационным системам общего пользования);

в случае предоставления комплекта документов, не соответствующего пункту 2.6 настоящего Административного регламента, делает на заявлении запись «О предоставлении неполного комплекта документов проинформирован». Факт ознакомления гражданина с записью заверяется его подписью. Если при этом гражданин отказался от подачи заявления и потребовал возврата предоставленных документов, делает на заявлении запись «Настоящее заявление отозвано, документы возвращены заявителю» и возвращает предоставленные документы;

передает заявление и комплект документов для принятия решения работнику Местной администрации, ответственному за подготовку проекта решения.

Работник Местной администрации, ответственный за прием комплекта документов, при обращении заявителей посредством МФЦ:

получает копии документов и реестр документов из МФЦ в электронном виде (в составе пакетов электронных дел получателей муниципальной услуги) и (или) на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов);

проводит сверку реестра документов с представленными документами;

проверяет наличие документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

фиксирует факт приема документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в журнале регистрации;

передает заявление и комплект документов для принятия решения работнику Местной администрации, ответственному за подготовку проекта решения.

3.1.3. Продолжительность административной процедуры не должна превышать одного рабочего дня с даты поступления комплекта документов в Местную администрацию.

3.1.4. Ответственные за выполнение административной процедуры должностные лица:

работник Местной администрации, который решением Главы Местной администрации делегирован на исполнение процедур по предоставлению данной муниципальной услуги.

3.1.5. Критерии принятия решения в рамках административной процедуры:

соответствие комплекта документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.1.6. Результат административной процедуры:

выдача заявителю расписки о приеме документов с указанием их перечня и даты приема;

передача работником Местной администрации, ответственным за прием комплекта документов, заявления и комплекта документов работнику Местной администрации, ответственному за подготовку проекта решения.

3.1.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация заявления и документов в журнале регистрации.

3.2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирование заявителя о результате предоставления муниципальной услуги

3.2.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры:

получение работником Местной администрации, ответственным за подготовку проекта решения, заявления и комплекта документов от работника Местной администрации, ответственного за прием комплекта документов.

3.2.2. Содержание административной процедуры

Работник Местной администрации, ответственный за подготовку проекта решения:

проверяет данные заявителя и представленные им сведения;

анализирует данные, представленные заявителем, с целью принятия решения о возможности исполнения запроса;

проверяет наличие в Местной администрации сведений о регистрации трудового договора;

в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги готовит проект решения Местной администрации о предоставлении муниципальной услуги с приложением копии соответствующего трудового договора;

в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги готовит проект письма о невозможности исполнения запроса с указанием причин в адрес заявителя (по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту);

передает подготовленные документы Главе Местной администрации.

Глава Местной администрации:

изучает представленные документы и подписывает их;

в случае несогласия — излагает замечания и возвращает указанные документы на доработку.

После подписания Главой Местной администрации указанных документов — работник Местной администрации, ответственный за подготовку проекта решения:

регистрирует факт прекращения трудового договора путем проставления на копии трудового договора мастичного штампа (по форме в соответствии с приложением № 5 к настоящему Административному регламенту), в котором указывается регистрационный номер, дата регистрации факта прекращения трудового договора, личная подпись специалиста, осуществившего регистрацию факта прекращения трудового договора, и ее расшифровка;

вносит запись о регистрации факта прекращения трудового договора в журнал регистрации трудовых договоров, заключенных между работниками и работодателями — физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями (далее — журнал регистрации трудовых договоров). Пример журнала регистрации трудовых договоров приведен в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту;

направляет копию решения Местной администрации о предоставлении муниципальной услуги с приложением копии трудового договора с отметкой о регистрации факта прекращения данного трудового договора на хранение в архив Местной администрации;

направляет решение Местной администрации о предоставлении муниципальной услуги с приложением соответствующей копии трудового договора с отметкой о регистрации факта прекращения трудового договора либо письмо о невозможности

исполнения запроса с указанием причин заявителю. В случае волеизъявления заявителя получить результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ — направляет указанные документы в МФЦ для последующей передачи заявителю.

3.2.3. Продолжительность административной процедуры не должна превышать шестнадцати рабочих дней.

3.2.4. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

работник Местной администрации, ответственный за подготовку проекта решения;

Глава Местной администрации.

3.2.5. Критерии принятия решения в рамках административной процедуры:

наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента.

3.2.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

направление заявителю (либо в МФЦ) решения Местной администрации о предоставлении муниципальной услуги с приложением соответствующей копии трудового договора с отметкой о регистрации факта прекращения данного трудового договора либо письма о невозможности исполнения запроса с указанием причин.

3.2.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация в журнале регистрации трудовых договоров решения Местной администрации о предоставлении муниципальной услуги либо письма о невозможности исполнения запроса с указанием причин.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой (заместителем главы) Местной администрации путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Местной администрации положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление муниципальной услуги.Текущий контроль осуществляется постоянно.

4.2. Глава (заместитель главы) Местной администрации осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящего Административного регламента работниками Местной администрации;

обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением работниками Местной администрации особенностей по сбору и обработке персональных данных заявителя.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов администрации. Проверки могут быть:

— плановыми (осуществляться на основании ежеквартальных или годовых планов работы Местной администрации,
— внеплановыми
— тематическими.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. В случае выявления при осуществления контроля за не надлежащее, исполнения Административного регламента признаков состава административного правонарушения предусмотренного ст. 5.63 КоАП РФ, материалы проверки направляются в прокуратуру.

4.3. В частности, муниципальные служащие несут ответственность за:

— требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;
— отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным настоящим Административным регламентом;
— нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
— нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
— направление необоснованных межведомственных запросов;
— нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы;
— необоснованное не предоставление информации на межведомственные

4.4. Руководитель МФЦ осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящего Административного регламента работниками МФЦ;

полнотой принимаемых работниками МФЦ от заявителя документов и комплектности документов для передачи их в Местную администрацию;

своевременностью и полнотой передачи в Местную администрацию принятых от заявителя документов;

своевременностью и полнотой доведения до заявителя принятых от Местной администрации информации и документов, являющихся результатом решения о предоставлении муниципальной услуги, принятого Местной администрацией;

обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением сотрудниками подразделения особенностей по сбору и обработке персональных данных заявителя.

Персональная ответственность руководителя МФЦ и работников МФЦ закреплена в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Работники МФЦ несут ответственность за:

полноту приема комплекта документов у заявителя, в случае если несоответствие представленных документов, указанных в настоящем Административном регламенте, явилось основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги;

своевременность информирования заявителя о результате предоставления муниципальной услуги;

требование для предоставления муниципальной услуги документов и (или) платы, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления муниципальной услуги.

4.5. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Глава (заместитель главы по принадлежности вопроса) Местной администрации ежеквартально осуществляет выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия муниципальными служащими решений, а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

Руководитель МФЦ осуществляет плановые и внеплановые проверки деятельности работников МФЦ в соответствии с положением о проведении проверок.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Местной администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих Местной администрации

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Местной администрацией, должностными лицами, муниципальными служащими Местной администрации, в ходе предоставления муниципальной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуг;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в случае, если нет оснований полагать что такое исправление может причинить ущерб, либо нарушить законные права заявителя.

В случае обнаружения допущенных опечаток и ошибок в документах после их выдачи работник Местной администрации, ответственный за подготовку проекта решения, вносит исправления и направляет заявителю уведомление об устранении допущенных опечаток и ошибок. Срок для устранения допущенных опечаток и ошибок- 3(три) рабочих дня с момента обращения заявителем о ее исправлении или с момента ее выявления другим лицом.

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Местной администрацией по адресу и в соответствии с графиком работы, указанным в пункте 1.3.1.1 настоящего Административного регламента.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. В электронной форме в Местную администрацию жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта Местной администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или Портала.

При подаче жалоб в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя не требуется.

5.6. Жалоба рассматривается Местной администрацией.

Жалоба может быть подана заявителем через структурные подразделения МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Местную администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Местной администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.7. Жалоба должна содержать:

наименование Местной администрации, должностного лица Местной администрации либо муниципального служащего Местной администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии), сведения о месте жительства заявителя — физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя — юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Местной администрации, должностного лица Местной администрации либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Местной администрации, должностного лица Местной администрации, либо муниципального служащего Местной администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Жалоба, поступившая в Местную администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом Местной администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Местной администрации, должностного лица Местной администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Местная администрация принимает одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Местной администрации опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам жалобы указываются:

наименование Местной администрации, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного лица Местной администрации, приявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице Местной администрации, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Местной администрации.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.12. Местная администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.13. Местная администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

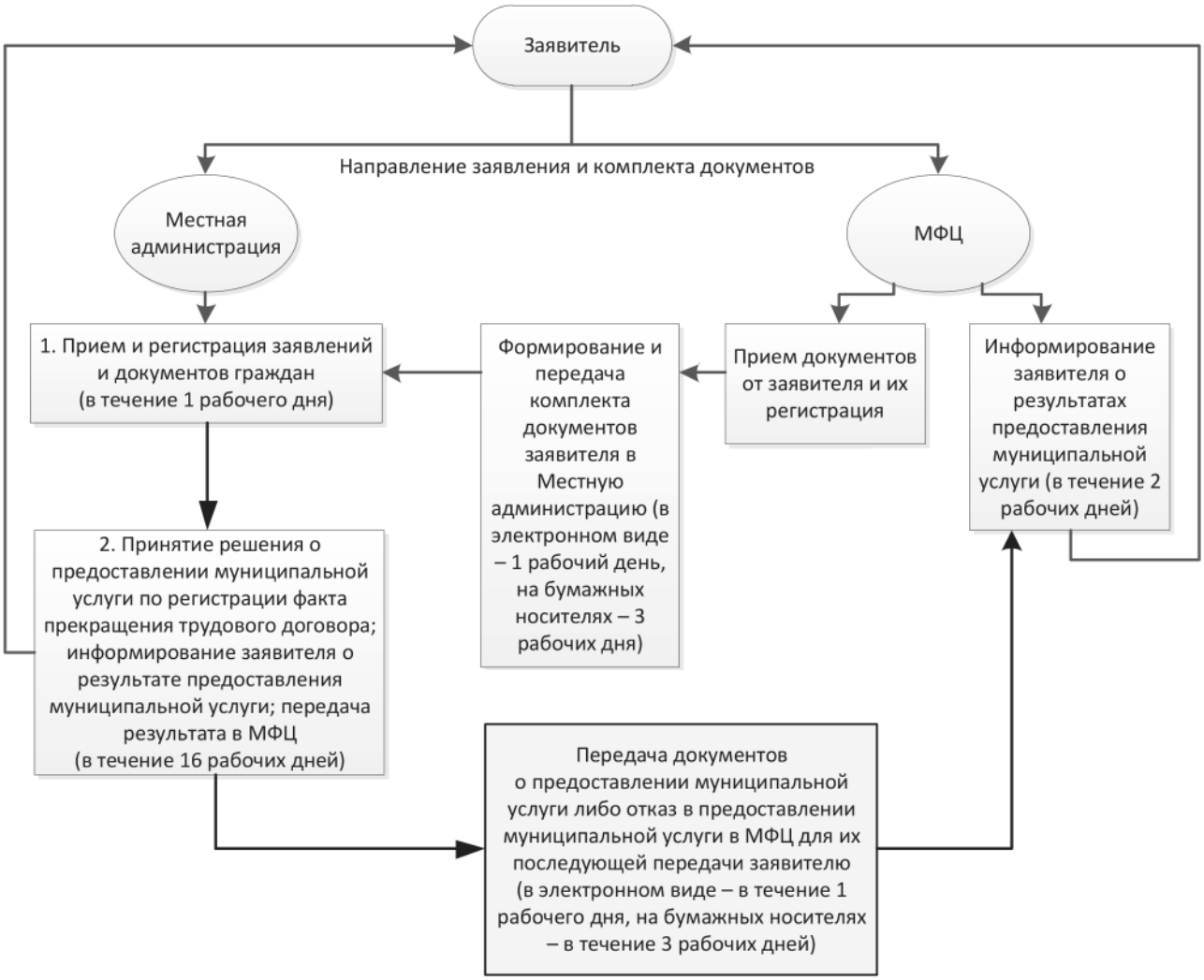
наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

Должностное лицо обязано сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотреблением правом, в случае если его наименование и почтовый адрес поддаются прочтению.

.

Приложение № 1
к Административному регламенту Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК по предоставлению муниципальной услуги по регистрации факта прекращения трудового договора, заключаемого работником с работодателем — физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги по регистрации факта прекращения трудового договора, заключаемого работником с работодателем — физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем



Приложение № 2
к Административному регламенту Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК по предоставлению муниципальной услуги по регистрации факта прекращения трудового договора, заключаемого работником с работодателем — физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем

Адреса структурных подразделений Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

№	Наименование структурного подразделения	Почтовый адрес	Справочный телефон	Адрес электронной почты	График работы
1	Многофункциональный центр Адмиралтейского района	Санкт-Петербург, Садовая ул., д. 55-57, литер А	573-90-00 или 573-99-80	kNºz@mfcspb.ru	Ежедневно с 09.00 до 21.00 без перерыва на обед
2	Многофункциональный центр Василеостровского района	Санкт-Петербург, 15-я линия В.О., д. 32	573-90-00 или 573-94-85		
3	Сектор № 1 Многофункционального центра Василеостровского района	Санкт-Петербург, ул. Нахимова, д. 3, корп. 2, литер А	573-90-00 или 576-20-86		
4	Многофункциональный центр Выборгского района	Санкт-Петербург, Новороссийская ул., д. 18	573-90-00 или 573-99-85		
5	Сектор № 1 Многофункционального центра Выборгского района	Санкт-Петербург, Придорожная аллея, д. 17, литер А	573-90-00 или 573-94-80		
6	Многофункциональный центр Калининского района	Санкт-Петербург, Гражданский пр., д. 104, корп. 1, литер А	573-90-00 или 576-08-01		
7	Сектор № 1 Многофункционального центра Калининского района	Санкт-Петербург, Кондратьевский пр., д. 22, литер А	573-90-00 или 573-96-95		
8	Многофункциональный центр Кировского района	Санкт-Петербург, пр. Стачек, д. 18	573-90-00 или 573-94-95		
9	Сектор № 1 Многофункционального центра Кировского района	Санкт-Петербург, пр. Народного Ополчения, д. 101, литер А, помещение 5Н	573-90-00 или 573-90-28		
10	Многофункциональный центр Колпинского района	Санкт-Петербург, г. Колпино, пр. Ленина, д. 22	573-90-00 или 573-96-65		
11	Сектор № 1 Многофункционального центра Колпинского района	пос. Металлострой, Садовая ул., д. 21, корп. 3	573-90-00 или 573-90-07		
12	Многофункциональный центр Красногвардейского района	Санкт-Петербург, Новочеркасский пр., д. 60, литер А	573-90-00 или 573-90-30		
13	Многофункциональный центр Красносельского района	Санкт-Петербург, ул. Пограничника Гарькавого, д. 36, корп. 6	573-90-00 или 573-99-90		
14	Сектор № 1 Многофункционального центра Красносельского района	г. Красное Село, ул. Освобождения, д. 31, корп. 1, литер А	573-90-00 или 417-25-65		
15	Многофункциональный центр Кронштадтского района	Санкт-Петербург, г. Кронштадт, пр. Ленина, д. 39а, литер А	573-90-00 или 610-18-56		
16	Многофункциональный центр Московского района	Санкт-Петербург, Благодатная ул., д. 41, литер А	573-90-00 или 573-99-30		
17	Сектор № 1 Многофункционального центра Московского района	Санкт-Петербург, Новоизмайловский пр., д. 34, корп. 2	573-90-00 или 573-90-09		
18	Многофункциональный центр Курортного района	Санкт-Петербург, г. Сестрорецк, ул. Токарева, д. 7, литер А	573-90-00 или 573-96-70		
19	Многофункциональный центр Невского района	Санкт-Петербург, пр. Большевиков, д. 8, корп. 1, литер А	573-90-00 или 573-96-75		
20	Сектор № 1 Многофункционального центра Невского района	Санкт-Петербург, ул. Седова, д. 69, корп. 1, литер А	573-90-00 или 573-96-80		
21	Многофункциональный центр Петроградского района	Санкт-Петербург, Каменноостровский пр., д. 55, литер Г	573-90-00 или 573-96-90		
22	Сектор № 1 Многофункционального центра Петроградского района	Санкт-Петербург, ул. Красного Курсанта, д. 28	573-90-00 или 573-90-21		
23	Многофункциональный центр Петродворцового района	Санкт-Петербург, г. Петергоф, ул. Братьев Горкушенко, д. 6, литер А	573-90-00 или 573-99-41		
24	Сектор № 1 Многофункционального центра Петродворцового района	Санкт-Петербург, г. Ломоносов, ул. Победы, д. 6, литер А	573-90-00 или 573-97-86		
25	Многофункциональный центр Приморского района	Санкт-Петербург, аллея Котельникова, д. 2, корп. 2, литер А	573-90-00 или 573-90-60		

26	Сектор № 1 Многофункционального центра Приморского района	Санкт-Петербург, Новоколомяжский пр., д. 16/8, литер А	573-90-00 или 573-96-60	k№z@mfcspb.ru	Ежедневно с 09.00 до 21.00 без перерыва на обед
27	Сектор № 2 Многофункционального центра Приморского района	Санкт-Петербург, Богатырский пр., д. 52/1, литер А	573-90-00 или 573-94-90		
28	Сектор № 3 Многофункционального центра Приморского района	Санкт-Петербург, Шуваловский пр., д. 41, корп. 1, литер А	573-90-00 или 573-91-04		
29	Многофункциональный центр Пушкинского района	Санкт-Петербург, г. Пушкин, Малая ул., д. 17/13, литер А	573-90-00 или 573-99-46		
30	Сектор № 1 Многофункционального центра Пушкинского района	Санкт-Петербург, пос. Шушары, Пушкинская ул., д. 38, литер А	573-90-00 или 573-91-09		
31	Сектор № 2 Многофункционального центра Пушкинского района	Санкт-Петербург, г. Павловск, Песчаный пер., д. 11/16	573-90-00 или 573-90-04		
32	Многофункциональный центр Фрунзенского района	Санкт-Петербург, Дунайский пр., д. 49/126, литер А	573-90-00, 573-96-85, 573-96-89		
33	Сектор № 1 Многофункционального центра Фрунзенского района	Санкт-Петербург, пр. Славы, д. 2, корп. 1, литер А	573-90-00 или 576-07-95		
34	Многофункциональный центр Центрального района	Санкт-Петербург, Невский пр., д. 174, литер А	573-90-00 или 573-90-57		

Приложение № 3
к Административному регламенту Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК по предоставлению муниципальной услуги по регистрации факта прекращения трудового договора, заключаемого работником с работодателем — физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем

В Местную администрацию _____
от Ф. _____
И. _____
О. _____
Адрес регистрации (пребывания): индекс _____
_____
_____
тел. дом. _____ тел. раб. _____
паспорт: серия _____ № _____
кем выдан _____
_____
дата выдачи _____
адрес и телефон фактического места проживания _____
_____
_____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу зарегистрировать факт прекращения трудового договора от _____ (дата договора), заключенный мною с _____ _____
Ф.И.О. работника
на выполнение _____,
указывается вид трудовой деятельности
зарегистрированного в Журнале трудовых договоров _____ от _____ за № _____

Прилагаемые документы:
_____
_____
_____
_____

О принятом решении прошу проинформировать письменно/устно
(нужное подчеркнуть)

☐ В Местная администрация внутригородского Муниципального образования Санкт- Петербурга Муниципального округа УРИЦК

☐ В Многофункциональном центре _____ района Санкт-Петербурга

_____ _____ _____

Дата Подпись заявителя (представителя заявителя) Расшифровка подписи

Принял «_____» _____ 20_____ г. № _____

Подпись специалиста_____

Приложение № 4
к Административному регламенту Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК по предоставлению муниципальной услуги по регистрации факта прекращения трудового договора, заключаемого работником с работодателем — физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем

_____
(Ф.И.О. заявителя в дательном падеже)

_____
(адрес заявителя)

Уважаемый (ая) _____!

Местная администрация внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК, рассмотрев Ваше заявление (вх. № _____ от __. __. ____), настоящим сообщает Вам *об отказе в предоставлении муниципальной услуги по причине* _____
(причины отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Глава Местной администрации _____ /_____/
(подпись) (Ф.И.О., фамилия)

М.П.
Исполнитель: _____
(Ф.И.О.)

Приложение № 5
к Административному регламенту Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК по предоставлению муниципальной услуги по регистрации факта прекращения трудового договора, заключаемого работником с работодателем — физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем

Шаблон штампа

Регистрационный номер _____
Местная администрация внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК
Дата регистрации прекращения трудового договора
«___» _____ 20_____г
Ф.И.О. ответственного лица _____
_____
(должность)
_____/_____
(подпись) Ф.И.О
МП

Приложение № 6
к Административному регламенту Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК по предоставлению муниципальной услуги по регистрации факта прекращения трудового договора, заключаемого работником с работодателем — физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем

Журнал 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)	Вид трудовой деятельности	Дата регистрации трудового договора	Дата расторжения трудового договора / дата прекращения трудового договора	Дата обращения / дата регистрации факта прекращения трудового договора/ основания увольнения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

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

МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА УРИЦК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07 октября 2020 г. **№ 49**

О внесении изменений в Административный регламент Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, утвержденный Постановлением от 16.06.2020 г. № 29

В связи с приведением муниципального нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством, Местная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменение в Административный регламент Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, утвержденный Постановлением от 16.06.2020 г. № 29 (далее — Регламент):

1.1. В абзаце шестом пункта 1.3.4 Регламента заменить слова «предоставление муниципальной услуги тифлосурдопереводчика» на слова «предоставление муниципальной услуги с обеспечением допуска тифлосурдопереводчика».

1.2. В абзаце втором пункта 2.6 Регламента заменить слова «приложению № 3» на слова «приложению № 6».

1.3. Исключить абзац 2 пункта 2.15 Регламента.

1.4. Исключить абзацы седьмой и восьмой пункта 4.3 Регламента.

1.5. Исключить из подпункта «ж» пункта 2.15.8 Регламента слово «населения».

1.6. В абзацах третьем, шестом и одиннадцатом пункта 5.2 Регламента исключить слова «государственных или».

В абзаце четвертом пункта 5.2 Регламента исключить слова «государственной или».

1.7. Изложить наименование Регламента в Приложении к Постановлению в следующей редакции:

«Административный регламент

Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК в сфере предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет».

2. Контроль за выполнением настоящего Постановления возложить на Главу Местной администрации.

3. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования (обнародования).

Глава Местной администрации МО УРИЦК **А.В. Ромашкина**

МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА УРИЦК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21 сентября 2020 г. **№ 42**

Об утверждении Положения о содействии в установленном порядке исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга в сборе и обмене информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, а также содействии в информировании населения внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайной ситуации»

В соответствии с Законом РФ от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», Законом РФ от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», с Постановлением Правительства РФ от 04.09.2003 № 547 «О подготовке населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», с подпунктом 7 п. 1 ст. 10 главы 3 Закона Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», п. «г» ст. 8 Закона Санкт-Петербурга от 20.10.2005 № 514-76 «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в Санкт-Петербурге», Уставом внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК, Местная администрация Муниципального образования УРИЦК

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о содействии в установленном порядке исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга в сборе и обмене информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, а также содействии в информировании населения внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайной ситуации» согласно Приложению № 1 к настоящему Постановлению.

2. Признать утратившим силу Постановление Местной администрации Муниципального образования УРИЦК от 06.11.2013 № 46-1 «Об утверждении «Положения по содействию в установленном порядке исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга в сборе и обмене информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, а также содействие в информировании населения об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайной ситуации на территории внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Местной администрации МО УРИЦК **А.В. Ромашкина**

Приложение № 1
к Постановлению Местной администрации
от 21.09.2020г. № 42

ПОЛОЖЕНИЕ
О содействии в установленном порядке исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга в сборе и обмене информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, а также содействии в информировании населения внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайной ситуации

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», Законом Санкт-Петербурга от 20.10.2005 № 514-76 «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 07.02.2008 № 120 «О порядке сбора и обмена в Санкт-Петербурге информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» и определяет основные правила сбора и обмена информацией в области защиты населения и территорий внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК (далее — МО УРИЦК) от чрезвычайных ситуаций и обеспечения своевременного оповещения и информирования населения об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайной ситуации.

1.2. Функции по содействию в сборе и обмене информации в области защиты населения и территорий МО УРИЦК от чрезвычайных ситуаций и содействии в обеспечении своевременного оповещения и информирования населения об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайной ситуации, возлагаются на Местную администрацию МО УРИЦК.

1.3. Финансирование сбора и обмена информацией в области защиты населения и территорий МО УРИЦК от чрезвычайных ситуаций и обеспечения своевременного оповещения и информирования населения об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайной ситуации осуществляется Местной администрацией МО УРИЦК, за счет средств бюджета МО УРИЦК на соответствующий финансовый год.

2. Основные цели и задачи

2.1. Деятельность Местной администрации МО УРИЦК, при осуществлении мероприятий совместно с администрацией Красносельского района Санкт-Петербурга, направлена на достижение следующих целей:

— обеспечение материальной и социально-правовой защиты населения при возникновении ЧС и ликвидации их последствий;

— снижение рисков и смягчение последствий аварий, катастроф и стихийных бедствий;

— повышение уровня защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций;

— развитие системы информационного обеспечения, систем связи и оповещения населения о чрезвычайных ситуациях и мероприятиях по гражданской обороне.

2.2. Указанные в п.2.1. цели реализуются путем решения следующих задач:

— участие в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на снижение рисков и смягчение последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

— участие в осуществлении сбора и обмена информацией в области защиты населения и территории от ЧС, содействии в обеспечении своевременного оповещения и информирования населения об угрозе возникновения ЧС;

— участие в осуществлении финансирования мероприятий в области защиты населения от ЧС.

3. Содействие в сборе и обмене информацией в области защиты населения и территорий МО УРИЦК от чрезвычайных ситуаций и обеспечении своевременного оповещения и информирования населения об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайной ситуации

3.1. Информация в области защиты населения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее — информация) должна содержать сведения о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера и их последствиях, о радиационной, химической, медико-биологической, взрывной, пожарной и экологической безопасности на территории МО УРИЦК, а также сведения о деятельности в этой области предприятий, учреждений, и организаций независимо от их организационно-правовых форм, расположенных на территории МО УРИЦК.

3.2. Содействие в сборе и обмене информацией осуществляется Местной администрацией МО УРИЦК в целях участия в мероприятиях по принятию мер для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее — чрезвычайные ситуации), а также участия по своевременному оповещению и информированию населения о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях согласно информации полученной от дежурной службы по Красносельскому району.

3.3. Содействие в сборе и обмене информацией на территории МО УРИЦК осуществляется Главой Местной администрации МО УРИЦК через уполномоченного на решение задач по обеспечению выполнения мероприятий в области защиты населения и территории МО УРИЦК от чрезвычайных ситуаций (далее — уполномоченный).

3.4. Уполномоченный назначается Распоряжением Местной администрации МО УРИЦК.

3.5. Уполномоченный осуществляет:

— прием информации от дежурной службы района о состоянии окружающей среды, обстановки на потенциально опасных объектах и прилегающих к ним территориях;

— представление полученной информации об угрозе, фактах возникновения чрезвычайной ситуации в территориальный отдел управления гражданской защиты Главного управления МЧС России по г. Санкт-Петербургу;

— участие в оповещении населения об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций на территории МО УРИЦК по имеющимся каналам связи.

3.6. Информация включает в себя сведения:

— об угрозе (прогнозе) чрезвычайной ситуации и ее возможных последствиях;

— о фактах и основных параметрах чрезвычайной ситуации;

— о мерах по защите населения и территории МО УРИЦК, ведении аварийно-спасательных и других неотложных работ в зоне чрезвычайной ситуации;

— о силах и средствах, задействованных для ликвидации чрезвычайной ситуации;

— о предлагаемых мерах по предупреждению возникновения и развития чрезвычайной ситуации;

— о состоянии радиационной, химической, медико-биологической, взрывной, пожарной и экологической безопасности;

— о характере деятельности организаций и ее потенциальной опасности.

3.7. Информация об угрозе чрезвычайной ситуации, фактах возникновения и основных параметрах чрезвычайной ситуации передается немедленно по всем имеющимся каналам и видам связи, в том числе с использованием электронной почты.

МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА УРИЦК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21 сентября 2020 г. **№ 43**

Об утверждении Положения об организации подготовки и обучения неработающего населения, проживающего на территории внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК, способам защиты и действиям в чрезвычайных ситуациях, а также способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий»

В соответствии с Законом РФ от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», Законом РФ от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», с Постановлением Правительства РФот 04.09.2003 № 547 «О подготовке населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», с подпунктом 7 п. 1 ст. 10 главы 3 Закона Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», п. «г» ст. 8 Закона Санкт-Петербурга от 20.10.2005 № 514-76 «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в Санкт-Петербурге», п. 2 Постановления Правительства Санкт-Петербурга от 24.10.2007 № 1393 «Об организации подготовки и обучения населения Санкт-Петербурга в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, Уставом внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК, Местная администрация Муниципального образования УРИЦК,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об организации подготовки и обучения неработающего населения, проживающего на территории внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК способам защи-

ты и действиям в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера, а также способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, в соответствии с Приложением № 1.

2. Признать утратившим силу Постановление Местной администрации Муниципального образования УРИЦК от 11.10.2012 № 21-ГО «Об утверждении Положения о проведении подготовки и обучения неработающего населения, проживающего на территории Муниципального образования МО УРИЦК способам защиты и действиям в чрезвычайных ситуациях, а также способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Местной администрации МО УРИЦК **А.В. Ромашкина**

Приложение № 1
к Постановлению Местной администрации
от 21.09.2020 г. № 43

ПОЛОЖЕНИЕ
Положение об организации подготовки и обучения неработающего населения, проживающего на территории внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК способам защиты и действиям в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера, а также способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», Законом РФ от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций», с Постановлением Правительства РФ от 04.09.2003 № 547 «О подготовке населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций» с Законами Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурга», от 20.10.2005 № 514-76 «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций в Санкт-Петербурге», Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 24.10.2007 № 1393 «Об организации подготовки и обучения населения Санкт-Петербурга в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций», Методическими рекомендациями МЧС России, Уставом внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК и определяет порядок проведения подготовки и обучения неработающего населения, проживающего на территории внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК (далее — МО УРИЦК) способам защиты и действиям в чрезвычайных ситуациях, а также способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий.

1.2. Функции по проведению подготовки и обучению неработающего населения, проживающего на территории МО УРИЦК способам защиты и действиям в чрезвычайных ситуациях, а также способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий возлагаются на Местную администрацию Муниципального образования УРИЦК (далее — Местная администрация).

1.3. Финансирование проведения подготовки и обучения неработающего населения, проживающего на территории МО УРИЦК способам защиты и действиям в чрезвычайных ситуациях, а также способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий осуществляется Местной администрацией за счет средств бюджета МО УРИЦК на соответствующий финансовый год.

1.4. Контроль за исполнением Местной администрацией полномочий по решению вопроса местного значения — проведения подготовки и обучению неработающего населения, проживающего на территории МО УРИЦК способам защиты и действиям в чрезвычайных ситуациях, а также способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, осуществляются Муниципальным Советом МО УРИЦК.

2. Основные цели и задачи

2.1. Основной целью в реализации вопроса местного значения по организации проведения подготовки и обучения неработающего населения, проживающего на территории МО УРИЦК способам защиты и действиям в чрезвычайных ситуациях, а также способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий является снижение рисков и смягчение последствий аварий, катастроф и стихийных бедствий, повышение уровня защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций.

2.2. Деятельность Местной администрации по организации проведения подготовки и обучения неработающего населения способам защиты и действиям в чрезвычайных ситуациях, а также способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, направлена на решение следующих задач:

— повышение готовности и способности к ликвидации чрезвычайных ситуаций, а также повышение уровня подготовки по ГО;

— комплексная подготовка неработающего населения к действиям в ЧС с использованием новых информационных технологий;

— внедрение новых форм и методов обучения;

— привлечение средств информации МО УРИЦК для более оперативного решения проблемы при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3. Порядок проведения подготовки и обучения неработающего населения способам защиты и действиям в чрезвычайных ситуациях, а также способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий

3.1. Подготовка и обучение неработающего населения способам защиты и действиям в чрезвычайных ситуациях, а также способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, проводится на базе учебно-консультационного пункта (далее — УКП), расположенного по адресу: Санкт-Петербург, Партизана Германа, д. 22.

3.2. Начальник учебно-консультационного пункта назначается Главой Местной администрации.

3.3. Начальник учебно-консультационного пункта отвечает за планирование, организацию и ход учебного процесса, состояние учебно-материальной базы.

3.4. Начальник учебно-консультационного пункта обязан:

— разрабатывать и вести планирующие, учетные и отчетные документы;

— организовывать проведение занятий и консультации с неработающим населением;

— вести учет подготовки неработающего населения;

— разрабатывать план работы УКП на год;

— составлять годовой отчет о выполнении плана работы УКП;

— составлять заявки на приобретение учебных и наглядных пособий, технических средств обучения, литературы, организовать их учет и своевременное списание;

— поддерживать постоянное взаимодействие по вопросам обучения неработающего населения с территориальным отделом управления гражданской защиты Главного управления МЧС России по г. Санкт-Петербургу.

3.5. Основными задачами УКП являются:

— пропаганда государственной политики в области гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций, защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий;

— организация обучения неработающего населения в области безопасности жизнедеятельности;

— отработка неработающим населением практических навыков по действиям в условиях чрезвычайных ситуаций, а также способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий;

— повышение уровня морально-психологического состояния неработающего населения в условиях угрозы и возникновения чрезвычайных ситуаций, а также при ликвидации их последствий.

3.6. Контроль за работой УКП осуществляет Глава Местной администрации.

3.7. УКП оборудуется и оснащается в соответствии с п. 5 Приложения № 2 к Положению о смотре-конкурсе на лучшую учебно-материальную базу гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций Санкт-Петербурга, утвержденному постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 29.10.2007 № 1396 «О проведении смотра-конкурса на лучшую учебно-материальную базу гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций Санкт-Петербурга».

3.8. Подготовка и обучение неработающего населения способам защиты и действиям в чрезвычайных ситуациях, а также способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, осуществляется путем:

— проведения занятий;

— проведение пропагандистских и агитационных мероприятий (беседы, лекции, вечера вопросов и ответов, консультации, показ учебных кино и видеофильмов и др.);

— распространение и изучение памяток, листовок, пособий, прослушивание радиопередач и просмотр телепрограмм по тематике гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности;

— участие в учениях и тренировках по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций.

3.9. Основное внимание при обучении обращается на практические действия в возможных чрезвычайных ситуациях.

3.10. Обучение неработающего населения проводится в период с 15 января по 25 декабря текущего года.

3.11. Основными формами занятий являются:

— практические занятия;

— беседы, викторины, консультации;

— ситуационные игры, дискуссии;

— встречи с участниками ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, руководящим составом и ветеранами гражданской обороны;

— просмотр видеоматериалов, прослушивание аудиозаписей.

Для проведения занятий приглашаются сотрудники территориального отдела управления гражданской защиты Главного управления МЧС России по г. Санкт-Петербургу.

МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА УРИЦК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29 сентября 2020г. № 45

Об утверждении Положения об осуществлении отдельных государственных полномочий Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству

В соответствии с Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Законом Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», Законом Санкт-Петербурга от 31.10.2007 № 536-109 «О наделении органов местного самоуправления в Санкт-Петербурге отдельными государственными полномочиями Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге», Уставом внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК, Местная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об осуществлении отдельных государственных полномочий Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в соответствии с Приложением к настоящему Постановлению.
2. Контроль за выполнением настоящего Постановления возложить на Главу Местной администрации.
3. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования (обнародования).

Глава Местной администрации МО УРИЦК А.В. Ромашкина

Приложение
к Постановлению от 29.09.2020г. № 45
«Об утверждении Положения об осуществлении отдельных государственных полномочий Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству»

Положение,
об осуществлении отдельных государственных полномочий Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Законом Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», Законом Санкт-Петербурга от 31.10.2007 № 536-109 «О наделении органов местного самоуправления в Санкт-Петербурге отдельными государственными полномочиями Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге» (далее — Закон Санкт-Петербурга), Уставом внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК (далее — Устав МО УРИЦК) и регулирует отношения, касающиеся осуществления Местной Администрацией внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК (далее — Местная Администрация) отдельных государственных полномочий Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге (далее — отдельные государственные полномочия).

2. При осуществлении отдельных государственных полномочий Местная Администрация осуществляет права и обязанности, предусмотренные федеральным законодательством, законами Санкт-Петербурга, а также нормативными правовыми актами

исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий, в случаях, установленных федеральными законами и законами Санкт-Петербурга.

3. Выполнение отдельных государственных полномочий отнесено к должностным обязанностям муниципальных служащих отдела опеки и попечительства Местной Администрации в соответствии с их должностными инструкциями, утверждаемыми Главой Местной Администрации.

4. Муниципальные служащие отдела опеки и попечительства Местной Администрации при выполнении отдельных государственных полномочий руководствуются действующим законодательством, Уставом МО УРИЦК, иными муниципальными правовыми актами МО УРИЦК, настоящим Положением. Предоставление государственных услуг при осуществлении Местной Администрацией отдельных государственных полномочий осуществляется также в соответствии с административными регламентами, утверждаемыми постановлениями Местной Администрации.

5. Финансовое обеспечение исполнения отдельных государственных полномочий осуществляется за счет предоставляемых бюджету внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК субвенций из бюджета Санкт-Петербурга на осуществление органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий.

6. Местная Администрация дополнительно использует собственные материальные ресурсы и финансовые средства для осуществления отдельных государственных полномочий в случаях и порядке, предусмотренных Уставом МО УРИЦК.

7. Осуществление Местной Администрацией отдельных государственных полномочий прекращается при условиях и в порядке, установленных Законом Санкт-Петербурга.

8. Местная Администрация несет ответственность за осуществление отдельных государственных полномочий Санкт-Петербурга в пределах выделенных на эти цели материальных ресурсов и финансовых средств.

9. Контроль за осуществлением Местной Администрацией отдельных государственных полномочий, в том числе за использованием предоставленных на эти цели материальных ресурсов и финансовых средств осуществляется в соответствии с Законом Санкт-Петербурга.

МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА УРИЦК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07 октября 2020 г. **№ 51**

О внесении изменений в Административный регламент Местной администрацией внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК по предоставлению муниципальной услуги по регистрации факта прекращения трудового договора, заключаемого работником с работодателем — физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, утвержденный Постановлением от 23.06.2020 г. № 31

В связи с приведением муниципального нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством, Местная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменение в Административный регламент Местной администрацией внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК по предоставлению муниципальной услуги по регистрации факта прекращения трудового договора, заключаемого работником с работодателем — физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, утвержденный Постановлением от 23.06.2020 г. № 31 (далее — Регламент):

1.1. Дополнить Регламент пунктом 1.3.4 следующего содержания:

«1.3.4. В целях доступности получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги для инвалидов органами (организациями), указанными в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента обеспечивается:

для лиц со стойким нарушением функции зрения:

выполнение информации крупным рельефным шрифтом на контрастном фоне (белом или желтом) и дублирование рельефно-точечным шрифтом Брайля;

обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

для лиц со стойким нарушением функции слуха — предоставление муниципальной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска сурдопереводчика, либо специальных технических средств, обеспечивающих синхронный сурдоперевод;

для лиц с одновременным стойким нарушением функций зрения и слуха — предоставление муниципальной услуги с обеспечением допуска тифлосурдопереводчика, либо специальных технических средств, обеспечивающих синхронный тифлосурдоперевод.»

1.2. Пункт 2.15 Регламента изложить в следующей редакции:

«2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. Муниципальная услуга предоставляется в помещениях Местной администрации и МФЦ.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, место ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приема посетителей, а также должны быть оборудованы стульями и столами, стендами, на которых должна быть размещена информация, указанная в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента, должны иметь писчие принадлежности (бланки заявлений, авторучки, бумагу) для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги и производству вспомогательных записей (памяток, пояснений).

Помещения структурных подразделений МФЦ должны отвечать требованиям, предусмотренным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», а также иным требованиям, предусмотренным действующим законодательством.

2.15.2. Вход в здание, в котором предоставляются муниципальная услуга (далее — здание), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Местной администрации, а также тактильной схемой (табличкой), дублирующей данную информацию.

Для лиц с нарушением функции зрения вход в здание обозначается с помощью изменения фактуры наземного покрытия.

Муниципальные служащие Местной администрации, предоставляющие муниципальную услугу, осуществляют, при необходимости, помощь инвалидам и иным маломобильным группам населения при их передвижении по помещениям, в том числе при входе в здание и выходе из него, в получении в доступной для них форме информации о порядке предоставления муниципальной услуги, включая оформление необходимых документов, о совершении других необходимых для получения муниципальной услуги действий, а также обеспечение посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Личный уход за получателем муниципальной услуги из числа инвалидов и иных маломобильных групп населения (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

2.15.3. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее — помещения), оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Помещения должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, оснащены знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

2.15.4. Помещения, в том числе вход и пути передвижения по помещениям, должны быть оборудованы пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов и иных маломобильных групп населения, а также специальными объемными тактильными плитками и покрытиями, обозначающими пути движения, повороты и препятствия (перекрестки, ступени, лестницы, двери).

Двери в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, не должны иметь порогов, препятствующих движению инвалидов и иных маломобильных групп населения.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот кресел-колясок, размещение столов в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресел-колясок.

2.15.5. С целью правильной и безопасной ориентации инвалидов и других маломобильных групп населения в помещениях на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

В помещениях должна быть предусмотрена система (установка) оповещения людей о пожаре.

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.15.6. На путях движения инвалидов и иных маломобильных групп населения в помещениях, где предоставляется муниципальная услуга, должны быть предусмотрены смежные с ними места отдыха и ожидания.

В местах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

2.15.7. Территория, прилегающая к местонахождению Местной администрации, предоставляющей муниципальную услугу, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

На территории на основных путях движения к зданию должны быть предусмотрены места отдыха, доступные для инвалидов и иных маломобильных групп населения, оборудованные скамейками, указателями, навесами и опознаваемые с помощью изменения фактуры наземного покрытия.

2.15.8. Главой Местной администрации обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и муниципальным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.15.9. Заместителем Главы Местной администрации обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами:

а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, муниципальной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

в) оказание работниками органов и организаций, предоставляющих муниципальные услуги в установленных сферах деятельности, иной необходимой инвалидам помощи органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтура в местах ожидания и приема заявителей.»

1.3. Исключить абзацы седьмой и восьмой пункта 4.3 Регламента.

1.4. Пункт 5.2 Регламента изложить в следующей реакции:

«5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в ст. 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются,

возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном ч. 1.3 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами; В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном ч. 1.3 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Местной администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных ч. 1.1. ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном ч. 1.3 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в случае, если нет оснований полагать что такое исправление может причинить ущерб, либо нарушить законные права заявителя. В случае обнаружения допущенных опечаток и ошибок в документах после их выдачи работник Местной администрации, ответственный за подготовку проекта решения, вносит исправления и направляет заявителю уведомление об устранении допущенных опечаток и ошибок. Срок для устранения допущенных опечаток и ошибок- 3(три) рабочих дня с момента обращения заявителем о ее исправлении или с момента ее выявления другим лицом.

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных п. 4 ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном ч. 1.3 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном ч. 1.3 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».»

2. Контроль за выполнением настоящего Постановления возложить на Главу Местной администрации.

3. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования (обнародования).

Глава Местной администрации МО УРИЦК **А.В. Ромашкина**

МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА УРИЦК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21 апреля 2020 г. **№ 23**

О внесении изменений в Постановление от 10.12.2019 г. № 39 «Об утверждении Порядка принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в местный бюджет Муниципального образования УРИЦК»

В связи с приведением муниципального нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством, Местная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменение в Постановление от 10.12.2019 г. № 39 «Об утверждении Порядка принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в местный бюджет Муниципального образования УРИЦК» (далее — Постановление):

1.1. В пункте 4 Постановления заменить слова «с момента его подписания» на слова «после его официального опубликования (обнародования)».

2. Внести изменение в Порядок принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в местный бюджет Муниципального образования УРИЦК, утвержденный Постановлением от 10.12.2019 г. № 39 «Об утверждении Порядка принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в местный бюджет Муниципального образования УРИЦК» (далее — Порядок):

2.1. Пункт 1.2 Порядка изложить в следующей редакции:

«1.2 Настоящий Порядок принятия решения определяет основания для принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в местный бюджет Муниципального образования УРИЦК, по которым администратором доходов является Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК, перечень документов, необходимых для принятия такого решения, и процедуру его принятия.»

2.2. Пункт 1.3 Порядка изложить в следующей редакции:

«1.3. Для целей настоящего Порядка принятия решения под задолженностью понимается платеж, подлежащий зачислению в местный бюджет Муниципального образования УРИЦК, не уплаченный в установленный срок (далее — задолженность).»

2.3. В пункте 1.4 Порядка заменить слова «в бюджетном учете» на слова «в бюджетном (бухгалтерском) учете».

2.4. Пункт 1.5 Порядка изложить в следующей редакции:

«1.5. Настоящий порядок принятия решения не распространяются на платежи, установленные законодательством о налогах и сборах, законодательством Российской Федерации об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, правом Евразийского экономического союза и законодательством Российской Федерации о таможенном регулировании, на денежные обязательства перед публично-правовым образованием.»

2.5. Пункт 4.5 Порядка изложить в следующей редакции:

«4.5. Решение о признании безнадежной к взысканию задолженности должно содержать следующую информацию:

— полное наименование организации (ФИО физического лица),

— ИНН/ОГРН/КПП,

— сведения о платеже, по которому возникла задолженность,

— код классификации доходов бюджетов Российской Федерации, по которому учитывается задолженность по платежам в бюджет бюджетной системы Российской Федерации, его наименование,

— сумму задолженности по платежам в местный бюджет,

— сумму задолженности по пеням и штрафам по соответствующим платежам в местный бюджет,

— дату принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в местный бюджет,

— подписи членов комиссии.»

3. Настоящее Постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Местной администрации МО УРИЦК **А.В. Ромашкина**

МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА УРИЦК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25 февраля 2020 г. **№ 15**

О внесении изменений в Положение «Об организации дополнительного профессионального образования депутатов Муниципального Совета внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК, муниципальных служащих Муниципального Совета и Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК», утвержденное Постановлением Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК от 28.02.2018 г. № 8

В связи с приведением муниципального правового акта в соответствии с действующим законодательством

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменение в Положение «Об организации дополнительного профессионального образования депутатов Муниципального Совета внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК, муниципальных служащих Муниципального Совета и Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК», утвержденное Постановлением Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК от 28.02.2018 г. № 8 (далее — Положение):

1.1. Исключить пункт 2.5 Положения.

1.2. Пункт 1.4 Положения дополнить словом «профессиональном» после слова «дополнительном».

1.3. Подпункт 2 пункта 3.1 Положения дополнить словами «для замещения вакантных должностей муниципальной службы».

1.4. Наименование раздела 4 Положения дополнить словами «Муниципального Совета и Местной администрации, депутатов Муниципального Совета».

1.5. Пункт 5.2 Положения дополнить словами «с отрывом от работы» после слова «обучения».

1.6. В подпункте 1 пункта 4.2.3, подпункте 1 пункта 4.3.3 Положения заменить слова «высших учебных заведениях» на слова «образовательных организациях высшего образования».

1.7. В подпункте 4 пункта 4.2.3, подпункте 4 пункта 4.3.3 Положения заменить слова «высшие учебные заведения» на слова «образовательные организации высшего образования».

1.8. В пунктах 4.2.4, 4.3.4 Положения заменить слова «образовательные учреждения» на слова «образовательные организации».

1.9. В пунктах 4.2.4, 4.3.4 Положения заменить слова «образовательных учреждений» на слова «образовательных организаций».

1.10. В пунктах 4.2.5, 4.3.5 Положения заменить слова «образовательными учреждениями» на слова «образовательными организациями».

1.11. В пунктах 4.2.6, 4.3.6 Положения заменить слова «учебного заведения» на слова «образовательной организации».

2. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главного бухгалтера.

3. Опубликовать настоящее Постановление на официальном сайте внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК по электронному адресу в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.urizk.spb.ru в течение 10 дней со дня его принятия.

4. Настоящее Постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования (обнародования).

Глава Местной администрации МО УРИЦК **А.В. Ромашкина**

МО УРИЦК

Муниципальный округ УРИЦК № 11 (773) ’2025.
Учредители: Муниципальный Совет и Местная администрация МО УРИЦК Красносельского района.
Редакция: 198205, СПб, ул. Партизана Германа, д. 22. Тел. 735-11-33.

Распространяется бесплатно.

Издатель: ООО «Скаут.ру»
196084, г. Санкт-Петербург, ул. Киевская, д. 3, литера А, кв. 193, тел. +7 921 908-53-55, nino.avdeeva@yandex.ru

Главный редактор: ГУТОВСКАЯ Мария Михайловна.
Выпускающий редактор: ГРЯЗНОВ Андрей Михайлович.

За содержание и стиль авторских материалов редакция ответственности не несет.

Газета зарегистрирована Управлением Федеральной службы по надзору в сфере массовых коммуникаций, связи и охраны культурного наследия по Санкт-Петербургу и Ленобласти.
Регистрационный номер ПИ № ФС2-8933 от 18.12.2007 г.
Тираж 100 экз.
Газета отпечатана: ООО «ОНИКС», 198216, Санкт-Петербург, б-р Новаторов, д. 13, лит. А.
Подписано к печати по графику и фактически — 27.03.2025.
Выход в свет — 28.03.2025. Заказ №11/03-25.