



# ФИНЛЯНДСКИЙ

# ОКРУГ

## Сборник регламентов Местной администрации

[www.finokrug.spb.ru](http://www.finokrug.spb.ru)

6+

### МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ И МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ФИНЛЯНДСКИЙ ОКРУГ

#### МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ФИНЛЯНДСКИЙ ОКРУГ МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.08.2021г.

№153-а

Санкт-Петербург

#### Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Консультирование потребителей по вопросам защиты прав потребителей»

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления Правительства РФ от 22.12.2012г. №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2009г. №1593 «О некоторых мерах по повышению качества предоставления государственных услуг на базе многофункционального центра предоставления государственных услуг в Санкт-Петербурге» и в соответствии с Уставом внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Финляндский округ, постановлением Местной администрации от 17.05.2011г. №135-а «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Местная администрация муниципального образования Финляндский округ **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Финляндский округ по предоставлению муниципальной услуги «Консультирование потребителей по вопросам защиты прав потребителей» согласно приложению, к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

3. С момента вступления в силу настоящего постановления признать утратившим силу постановление Местной администрации №58-а от 18.03.2014г. «Об утверждении Административного регламента Местной администрации муниципального образования Финляндский округ по предоставлению муниципальной услуги по консультированию потребителей по вопросам защиты прав потребителей», постановление Местной администрации №100-а от 28.04.2017г. «О внесении изменений в отдельные постановления Местной администрации», постановление Местной администрации №214-а от 23.09.2019г. «О внесении изменений в постановление Местной администрации муниципального образования Финляндский округ от 02.07.2019г. №153-а «О внесении изменений в Административный регламент Местной администрации муниципального образования Финляндский округ по предоставлению муниципальной услуги по консультированию потребителей по вопросам защиты прав потребителей».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу Местной администрации.

Глава Местной администрации **И.Б. Шесточенко**

Приложение к постановлению  
Местной администрации муниципального образования  
Финляндский округ от 19.08.2021г. №153-а

#### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ФИНЛЯНДСКИЙ ОКРУГ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «КОНСУЛЬТИРОВАНИЕ ПОТРЕБИТЕЛЕЙ ПО ВОПРОСАМ ЗАЩИТЫ ПРАВ ПОТРЕБИТЕЛЕЙ»

##### I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Местной администрацией муниципального образования Финляндский округ (далее – Местная администрация) в сфере предоставления муниципальной услуги «Консультирование потребителей по вопросам защиты прав потребителей» (далее – муниципальная услуга).

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

##### 1.2. Заявителями являются:

– граждане, имеющие намерение заказать или приобрести либо заказывающие, приобретающие или использующие товары (работы, услуги) исключительно для личных, семейных, домашних и иных нужд, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности (далее – потребители) 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<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> Таковыми 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.

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: 195221, Санкт-Петербург, пр. Металлистов, д. 93А

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/факс: 544-63-01.

Адрес сайта и электронной почты: [www.finokrug.spb.ru](http://www.finokrug.spb.ru), e-mail: [mo20fo@yandex.ru](mailto:mo20fo@yandex.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/](http://www.gu.spb.ru/mfc/), e-mail: [knz@mfcspb.ru](mailto: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 услуги в Санкт-Петербурге» ([www.gu.spb.ru](http://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 «Санкт-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: консультирование потребителей по вопросам защиты прав потребителей.

Краткое наименование муниципальной услуги: консультирование потребителей.

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:

– направление письменного ответа по существу обращения;

– 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;

– Гражданский кодекс Российской Федерации;

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

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

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

– Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

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

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

– Закон Российской Федерации от 07.02.1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

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

– постановление Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2009 г. № 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 Финляндский округ;

– постановление Местной администрации № 133-а от 17.05.2011 г. «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

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<sup>2</sup>.

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.

Документы, прилагаемые к заявлению, после копирования возвращаются заявителю.

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:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный статьей 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

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.

<sup>2</sup> В качестве документа, удостоверяющего личность, предъявляются: паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное пунктом 76 Административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденного приказом ФМС России от 30.11.2012 № 391;

документы, удостоверяющие личность гражданина, предусмотренные Федеральным законом от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ

«О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», Федеральным законом от 19.02.1993 г. № 4528-1

«О беженцах», указами Президента Российской Федерации от 21.12.1996 г. № 1752 «Об основных документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации», от 14.11.2002 г. № 1325 «Об утверждении Положения о порядке рассмотрения вопросов гражданства Российской Федерации», от 13.04.2011 г. № 444 «О дополнительных мерах по обеспечению прав и защиты интересов несовершеннолетних граждан Российской Федерации»;

иные документы, удостоверяющие личность в соответствии с действующим законодательством.

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 МФЦ 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 указана 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

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](http://www.gu.spb.ru/mfc), e-mail: [knz@mfcspb.ru](mailto: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 самостоятельно оформить заявление, заявление может быть оформлено 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), 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 воз-

вращены 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 самостоятельно оформить заявление, заявление может быть оформлено 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), 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 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 постановления.

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 постановления.

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 постановления.

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 постановления, 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 постановления Местной администрации о предоставлении муниципальной услуги, а также письменный ответ по существу обращения (по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту);

– 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 постановления:

– регистрирует их в журнале регистрации;

– направляет постановление Местной администрации о предоставлении муниципальной услуги с приложением письменного ответа по существу обращения 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 постановления;

– 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 письменного ответа по существу обращения 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 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.

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.

4.3. Глава (заместитель главы) Местной администрации, а также муниципальные служащие, непосредственно предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятию мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предостав-

ления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги, за соблюдение сроков и порядка выдачи документов. Персональная ответственность главы (заместителя главы) Местной администрации, а также служащих, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, закреплена в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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.

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.

4.6. Результатами выполнения выборочной проверки являются:

- выявление неправомерно принятых решений по предоставлению муниципальной услуги, и других ошибок (нарушений) в работе муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- рекомендации соответствующим муниципальным служащим, участвующим в предоставлении муниципальной услуги по устранению выявленных неправомерно принятых решений и ошибок.

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

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

## **В. 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, не предусмотренных 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;
- 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 Местной администрации, должностного лица Местной администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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, может быть представлена:

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

– оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью 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.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается Местной администрацией. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Местной администрации.

5.7. Жалоба должна содержать:

- наименование Местной администрации, должностного лица Местной администрации либо муниципального служащего Местной администрации, решения и действия (бездействия) 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 (бездействиях) 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.

В ответе по результатам жалобы указываются:

- наименование Местной администрации, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного лица Местной администрации, принявшего 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 Местной администрацией 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 указывается информация о порядке обжалования принятого 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;

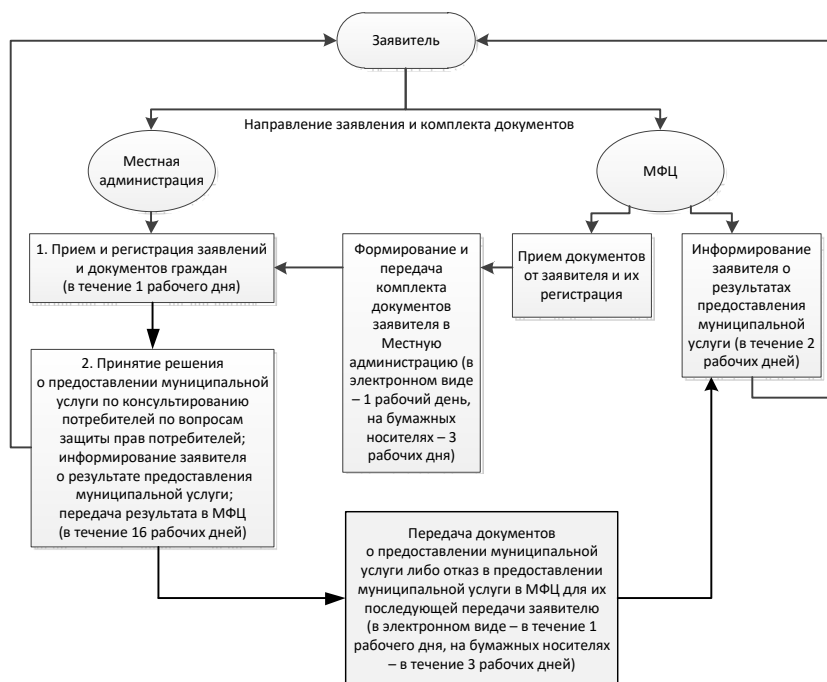
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

**БЛОК-СХЕМА**  
**предоставления муниципальной услуги «Консультирование потребителей по вопросам защиты прав потребителей»**



**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	Сектор 1 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Адмиралтейского района	Санкт-Петербург, Английский пр., д. 21/60, лит. Б	573-90-00 или 573-99-84	knz@mfcspb.ru	Ежедневно с 09.00 до 21.00 без перерыва на обед
2	Сектор 2 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Адмиралтейского района	Санкт-Петербург, Садовая ул., д. 55-57, литер А	573-90-00 или 573-99-80		
3	Сектор 1 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Василеоостровского района	Санкт-Петербург, ул. Нахимова, д. 3, корп. 2, литер А	573-90-00 или 576-20-86		
4	Сектор 2 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Василеоостровского района	Санкт-Петербург, ул. Нахимова, д. 1	573-90-00 или 573-94-88		
5	Сектор 3 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Василеоостровского района	Санкт-Петербург, 15 линия ВО, д. 32	573-90-00 или 573-94-85		
6	Сектор 1 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Выборгского района	Санкт-Петербург, Придорожная аллея, д. 17, литер А	573-90-00 или 573-94-80		
7	Сектор 2 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Выборгского района	Санкт-Петербург, Учебный пер., д. 2, лит. А	573-90-00 или 573-99-89		
8	Сектор 3 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Выборгского района	Санкт-Петербург, пос. Парголово, Осиновая Роща, Приозерское шоссе, д. 18, корп. 1, лит. А, пом. 16Н	573-90-00 или 573-96-92		
9	Сектор 4 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Выборгского района	Санкт-Петербург, Новороссийская ул., д. 18	573-90-00 или 573-99-85		
10	Сектор 1 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Калининского района	Санкт-Петербург, Кондратьевский пр., д. 22, литер А	573-90-00 или 573-96-95		
11	Сектор 2 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Калининского района	Санкт-Петербург, ул. Веденева, д. 4	573-90-00 или 576-08-04		
12	Сектор 3 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Калининского район	Санкт-Петербург, ул. Ушинского, д. 6, лит. А	573-90-00 или 573-90-19		
13	Сектор 4 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Калининского района	Санкт-Петербург, Полостровский пр., д. 61, лит. А	573-90-00 или 576-07-99		
14	Сектор 5 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Калининского района	Санкт-Петербург, Гражданский пр., д. 104, корп. 1, литер А	573-90-00 или 576-08-01		
15	Сектор 1 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Кировского района	Санкт-Петербург, пр. Народного Ополчения, д. 101, литер А, помещение 5Н	573-90-00 или 573-90-28		



№	Наименование структурного подразделения	Почтовый адрес	Справочный телефон	Адрес электронной почты	График работы
16	Сектор 2 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Кировского района	Санкт-Петербург, пр. Маршала Жукова, д. 60, корп.1, лит. Б	573-90-00 или 573-94-99		
17	Сектор 3 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Кировского района	Санкт-Петербург, пр. Стачек, д. 18	573-90-00 или 573-90-28		
18	Сектор 1 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Колпинского района	пос. Металлострой, Садовая ул., д. 21, корп. 3	573-90-00 или 573-90-07		
19	Сектор 2 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Колпинского района	Санкт-Петербург, г. Колпино, пр. Ленина, д. 22	573-90-00 или 573-96-65		
20	Сектор 1 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Красногвардейского района	Санкт-Петербург, пр. Наставников, д. 6, корп. 2	573-90-00 или 573-90-59		
21	Сектор 2 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Красногвардейского района	Санкт-Петербург, ул. Молдагуловой, д. 5, лит. А	573-90-00 или 573-90-50		
22	Сектор 3 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Красногвардейского района	Санкт-Петербург, Новочеркасский пр., д. 60, лит. А	573-90-00 или 573-90-30		
23	Сектор 1 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Красносельского района	Санкт-Петербург, г. Красное село, ул. Освобождения, д. 31, корп. 1	573-90-00 или 417-25-65		
24	Сектор 2 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Красносельского района	Санкт-Петербург, пр. Ветеранов, д. 147, лит. В	573-90-00 или 573-99-94		
25	Сектор 3 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Красносельского района	Санкт-Петербург, Ленинский пр., д. 55, корп. 1, лит. А	573-90-00 или 573-99-93		
26	Сектор 4 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Красносельского района	Санкт-Петербург, ул. Пограничника Гарькавого, д. 36, корп. 6	573-90-00 или 573-99-90		
27	Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кронштадтского района	Санкт-Петербург, г. Кронштадт, пр. Ленина, д. 39а, литер А	573-90-00 или 573-92-90		
28	Сектор 1 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Курортного района (г. Зеленогорск)	Санкт-Петербург, г. Зеленогорск, пр. Ленина, д. 21	573-90-00 или 573-96-74		
29	Сектор 2 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Курортного района	Санкт-Петербург, Сестрорецк, ул. Токарева, д. 7	573-90-00 или 573-96-70		
30	Сектор 1 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Московского района	Санкт-Петербург, Новоизмайловский пр., д. 34 корп. 2	573-90-00 или 573-90-09		
31	Сектор 2 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Московского район	Санкт-Петербург, ул. Звездная, д. 9, корп. 4, лит. А	573-90-00 или 573-99-97		
32	Сектор 3 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Московского района	Санкт-Петербург, ул. Благодатная, д. 41, лит. А	573-90-00 или 573-99-30		
33	Сектор 1 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Невского района	Санкт-Петербург, ул. Седова, д. 69, корп. 1, лит. А	573-90-00 или 573-96-80		
34	Сектор 2 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Невского района	Санкт-Петербург, ул. Народная, д. 98	573-90-00 или 573-90-15		
35	Сектор 3 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Невского района	Санкт-Петербург, ул. Бабушкина, д. 64, лит. А	573-90-00 или 573-96-79		
36	Сектор 4 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Невского района	Санкт-Петербург, пр. Обуховской Обороны, д. 138, корп. 2, пом. 86Н	573-90-00 или 573-91-16		
37	Сектор 5 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Невского района	Санкт-Петербург, пр. Большевиков, д. 8, корп. 1, лит. А	573-90-00 или 573-96-75		
38	Сектор 1 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Петроградского района	Санкт-Петербург, ул. Красного Курсанта, д. 28	573-90-00 или 573-90-21		
39	Сектор № 1 Многофункционального центра Петроградского района	Санкт-Петербург, ул. Красного Курсанта, д. 28	573-90-00 или 573-90-21		
40	Сектор 2 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Петроградского района	Санкт-Петербург, Каменноостровский пр., д. 55, стр. 5	573-90-00 или 573-96-90		
41	Сектор 1 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Петродворцового района	Санкт-Петербург, г. Ломоносов, ул. Победы, д. 6, лит. А	573-90-00 или 573-97-86		
42	Сектор 2 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Петродворцового района	Санкт-Петербург, г. Петергоф, ул. Братьев Горкушенко, д. 6, лит. А	573-90-00 или 573-99-41		
43	Сектор 1 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Приморского района	Санкт-Петербург, пр. Новоколомяжский, д. 16/8, лит. А	573-90-00 или 573-96-60		
44	Сектор 2 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Приморского района	Санкт-Петербург, Богатырский пр., д. 52/1, лит. А	573-90-00 или 573-94-90		
45	Сектор 3 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Приморского района	Санкт-Петербург, Шуваловский пр., д. 41, корп. 1, лит. А	573-90-00 или 573-91-04		
46	Сектор 4 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Приморского района	Санкт-Петербург, Туристская ул., д. 11, корп. 1	573-90-00 или 573-90-54		
47	Сектор 5 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Приморского района	Санкт-Петербург, Лахтинский пр., д. 98, лит. Б	573-90-00 или 573-94-94		
48	Сектор 6 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Приморского района	Санкт-Петербург, ул. Школьная, д. 10, лит. А	573-90-00 или 573-90-69		
49	Сектор 7 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Приморского района	Санкт-Петербург, Котельникова Аллея, д. 2, корп. 2, лит. А	573-90-00 или 573-90-60		
50	Сектор 1 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Пушкинского района	Санкт-Петербург, пос. Шушары, ул. Валдайская, д. 9, лит. А	573-90-00 или 573-91-09		
51	Сектор 2 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Пушкинского района	Санкт-Петербург, г. Павловск, Песчаный переулок, д. 11/16	573-90-00 или 573-90-04		
52	Сектор 3 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Пушкинского района	Санкт-Петербург, г. Пушкин, ул. Малая, д. 17/13, лит. А	573-90-00 или 573-99-46		
53	Сектор 1 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Фрунзенского района	Санкт-Петербург, пр. Славы, д. 2, корп. 1	573-90-00 или 576-07-95		

№	Наименование структурного подразделения	Почтовый адрес	Справочный телефон	Адрес электронной почты	График работы
54	Сектор 2 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Фрунзенского района	Санкт-Петербург, ул. Олеко Дундича, д. 25, корп. 2	573-90-00 или 573-96-89		
55	Сектор 3 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Фрунзенского района	Санкт-Петербург, ул. Турку, д. 5/13	573-90-00 или 573-96-69		
56	Сектор 4 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Фрунзенского района	Санкт-Петербург, ул. Софийская, д. 47, корп. 1, лит. А	573-90-00 или 573-90-00		
57	Сектор 5 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Фрунзенского района	Санкт-Петербург, Дунайский пр., д. 49/126, лит. А	573-90-00 или 573-96-85		
58	Сектор 1 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Центрального района	Санкт-Петербург, ул. Чайковского, д. 24, лит. А	573-90-00 или 573-90-10		
59	Сектор 2 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Центрального района	Санкт-Петербург, Невский пр., д. 174, лит. А	573-90-00 или 573-90-57		

Приложение № 3

к Административному регламенту Местной администрации муниципального образования Финляндский округ по предоставлению муниципальной услуги «Консультирование потребителей по вопросам защиты прав потребителей»

Заявление принято:

\_\_\_\_\_ (дата)

и зарегистрировано под № \_\_\_\_\_

Специалист: \_\_\_\_\_

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления)

от Ф. \_\_\_\_\_  
И. \_\_\_\_\_  
О. \_\_\_\_\_

Адрес места жительства (пребывания): индекс \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

тел. дом. \_\_\_\_\_ тел. раб. \_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
кем выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_

адрес и телефон фактического места проживания \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу \_\_\_\_\_

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

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

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

Подпись специалиста \_\_\_\_\_

Приложение № 4

к Административному регламенту Местной администрации муниципального образования Финляндский округ по предоставлению муниципальной услуги «Консультирование потребителей по вопросам защиты прав потребителей»

Угловой штамп

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя в дательном падеже)  
\_\_\_\_\_ (адрес заявителя)

**Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_ !**

Местная администрация Муниципального образования \_\_\_\_\_, рассмотрев Ваше заявление (вх.№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_), настоящим сообщает Вам следующую информацию по интересующему Вас вопросу: \_\_\_\_\_

(информация — консультация по вопросам защиты прав потребителей)

Глава Местной администрации

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О., фамилия)  
М.П.

Угловой штамп

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя в дательном падеже)

\_\_\_\_\_ (адрес заявителя)

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!

Местная администрация муниципального образования \_\_\_\_\_, 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) (И.О., фамилия)  
М.П.

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления)

от Ф. \_\_\_\_\_

И. \_\_\_\_\_

О. \_\_\_\_\_

Адрес места жительства (пребывания): индекс \_\_\_\_\_

тел. дом. \_\_\_\_\_ тел. раб. \_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_

адрес и телефон фактического места проживания \_\_\_\_\_

### СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления)

расположенному по адресу: \_\_\_\_\_, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части первой статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»<sup>3</sup>, со сведениями о фактах, событиях и обстоятельствах моей жизни, представленных в

\_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления)

в целях обеспечения соблюдения законодательства Российской Федерации.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня его отзыва в письменной форме.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

<sup>3</sup> обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19.08.2021

№154-а

Санкт-Петербург

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление натуральной помощи малообеспеченным гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, нарушающей жизнедеятельность гражданина, которую он не может преодолеть самостоятельно, в виде обеспечения их топливом»**

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления Правительства РФ от 22.12.2012г. №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2009г. №1593 «О некоторых мерах по повышению качества предоставления государственных услуг на базе многофункционального центра предоставления государственных услуг в Санкт-Петербурге» и в соответствии с Уставом внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Финляндский округ, постановлением Местной администрации от 17.05.2011г. №135-а «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Местная администрация муниципального образования Финляндский округ

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Финляндский округ по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление натуральной помощи малообеспеченным гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, нарушающей жизнедеятельность гражданина, которую он не может преодолеть самостоятельно, в виде обеспечения их топливом» согласно приложению, к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

3. С момента вступления в силу настоящего постановления признать утратившим силу постановление Местной администрации №62-а от 18.03.2014г. «Об утверждении Административного регламента Местной администрации муниципального образования Финляндский округ по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению натуральной помощи малообеспеченным гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, нарушающей жизнедеятельность гражданина, которую он не может преодолеть самостоятельно, в виде обеспечения их топливом», постановление Местной администрации №100-а от 28.04.2017г. «О внесении изменений в отдельные постановления Местной администрации», постановление Местной администрации №217-а от 23.09.2019г. «О внесении изменений в постановление Местной администрации муниципального образования Финляндский округ от 02.07.2018г. №156-а «О внесении изменений в Административный регламент Местной администрации муниципального образования Финляндский округ по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению натуральной помощи малообеспеченным гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, нарушающей жизнедеятельность гражданина, которую он не может преодолеть самостоятельно, в виде обеспечения их топливом».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу Местной администрации.

*Глава Местной администрации*

*И.Б. Шесточенко*

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ФИНЛЯНДСКИЙ ОКРУГ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ НАТУРАЛЬНОЙ ПОМОЩИ  
МАЛООБЕСПЕЧЕННЫМ ГРАЖДАНАМ, НАХОДЯЩИМСЯ В ТРУДНОЙ  
ЖИЗНЕННОЙ СИТУАЦИИ, НАРУШАЮЩЕЙ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТЬ  
ГРАЖДАНИНА, КОТОРУЮ ОН НЕ МОЖЕТ ПРЕОДОЛЕТЬ  
САМОСТОЯТЕЛЬНО, В ВИДЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ИХ ТОПЛИВОМ»**

**I. Общие положения**

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Местной администрацией муниципального образования Финляндский округ (далее – Местная администрация) в сфере предоставления муниципальной услуги «Предоставление натуральной помощи малообеспеченным гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, нарушающей жизнедеятельность гражданина, которую он не может преодолеть самостоятельно, в виде обеспечения их топливом» (далее – муниципальная услуга).

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

**1.2. Заявителями являются:**

– малообеспеченные граждане, проживающие на территории муниципального образования, находящиеся в трудной жизненной ситуации, нарушающей жизнедеятельность гражданина, которую он не может преодолеть самостоятельно, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Местную администрацию или в 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<sup>1</sup>.

**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: 195221, Санкт-Петербург, пр. Металлистов, д. 93А

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/факс: 545-00-21, 291-23-41.

Адрес сайта и электронной почты: [www.finokrug.spb.ru](http://www.finokrug.spb.ru), e-mail: [mo20fo@yandex.ru](mailto:mo20fo@yandex.ru)

**1.3.1.2. Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муни-**

<sup>1</sup> Таковыми 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 (муниципальной) функции, предоставления (муниципальной) услуги;

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

ципальных 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 структурных подразделений 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/](http://www.gu.spb.ru/mfc/), e-mail: [knz@mfcspb.ru](mailto:knz@mfcspb.ru).

1.3.1.3. Санкт-Петербургские государственные казенные учреждения – районные жилищные агентства (далее – ГКУ ЖА).

Места нахождения, справочные телефоны и адреса электронной почты ГКУ ЖА приведены в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

График работы: с 9.00 до 18.00 (в пятницу – до 17.00), перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни – суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.3.1.4. Комитет по делам записи актов гражданского состояния (далее – КЗАГС).

Адрес: 191015, Санкт-Петербург, Таврическая ул., д. 39

Тел. (812) 271-79-43, факс (812) 271-41-10.

Адрес электронной почты: [kzags@gov.spb.ru](mailto:kzags@gov.spb.ru), адрес сайта: [www.gov.spb.ru](http://www.gov.spb.ru).

График работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00; перерыв с 14.00 до 14.48, выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.1.5. Комитет по труду и занятости населения Санкт-Петербурга (далее – КТЗН).

Адрес: 190000, Санкт-Петербург, Галерная ул., д. 7.

Факс: 312-88-35.

Адрес сайта: [www.rspb.ru](http://www.rspb.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 услуги в Санкт-Петербурге» ([www.gu.spb.ru](http://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 информантам (инфокиоскам, инфопунктам), размещённым в помещениях структурных подразделений МФЦ, указанных в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту; на улицах Санкт-Петербурга и в вестибюлях станций Санкт-Петербургского государственного унитарного предприятия «Санкт-Петербургский метрополитен» по адресам, указанным на Портале.

На стендах, размещённых 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: предоставление натуральной помощи малообеспеченным гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, нарушающей жизнедеятельность гражданина, которую он не может преодолеть самостоятельно, в виде обеспечения их топливом.

Краткое наименование муниципальной услуги: предоставление натуральной помощи малообеспеченным гражданам.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Местной администрацией.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Местной администрацией во взаимодействии с МФЦ.

В рамках межведомственного информационного взаимодействия в предоставлении муниципальной услуги участвуют: ГКУ ЖА, КЗАГС, КТЗН.

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:

- направление решения Местной администрации о предоставлении натуральной помощи в виде обеспечения топливом;

- 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 пятнадцати 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;

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

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

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

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

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

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

– постановление Правительства Санкт-Петербурга от 11.10.2006 г. № 1239 «О нормативах потребления твердого топлива населением Санкт-Петербурга»;

– постановление Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2009 г. № 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 г. № 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 г. № 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 Финляндский округ;

– постановление Местной администрации № 133-а от 17.05.2011 г. «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

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:

– документ, удостоверяющий личность<sup>2</sup> гражданина, имеющего право на получение муниципальной услуги;

– заявление о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению натуральной помощи малообеспеченным гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, нарушающей жизнедеятельность гражданина, которую он не может преодолеть самостоятельно, в виде обеспечения их топливом (далее – заявление) (по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту);

– выписка из домовой книги или справка о регистрации по месту

---

<sup>2</sup> В качестве документа, удостоверяющего личность, предъявляются:

– паспорт гражданина Российской Федерации;

– временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное пунктом 76 Административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденное приказом ФМС России от 30.11.2012 № 391;

– 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.

жительству (форма 9), в случае если ведение регистрационного учета граждан по месту жительства в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют не ГКУ ЖА;

– документы, подтверждающие сведения о доходах каждого члена семьи лица, имеющего право на получение муниципальной услуги, полученных за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления;

– согласие на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем, в случае предоставлении информации, содержащей указанные данные.

2.6.1. В случае затрат на приобретение лекарственных препаратов, оказание платных медицинских услуг:

– заключение (справка) медицинского учреждения (или органа управления здравоохранением) о необходимости проведения дорогостоящего лечения, операции, приема лекарственных препаратов;

– рецепты, выписной эпикриз, направление на оказание медицинских услуг;

– документы, подтверждающие затраты на оказание платных медицинских услуг (выписной эпикриз, договор на оказание платных медицинских услуг, кассовые чеки), затраты на лекарственные препараты (кассовые и товарные чеки).

2.6.2. В случае затрат на косметический ремонт жилого помещения, приобретение бытовой техники, сантехники, предметов первой необходимости:

– акт, составленный уполномоченной организацией (управляющей организацией товарищества собственников жилья, жилищных кооперативов, жилищно-строительных кооперативов) о необходимости проведения косметического ремонта жилого помещения, замены сантехники за счет средств нанимателя (с ориентировочной стоимостью материалов и услуг);

– кассовые и товарные чеки, подтверждающие затраты на косметический ремонт жилого помещения, приобретение бытовой техники, сантехники, предметов первой необходимости.

2.6.3. В случае затрат на погребение, уход за местом захоронения:

– свидетельство о смерти (за исключением документа, выданного на территории Санкт-Петербурга);

– счета на погребение, уход за местом захоронения и кассовые чеки.

2.6.4. В случае с безработицей:

– трудовая книжка.

2.6.5. В случае с кражей, грабежом, пожаром, стихийным или техногенным воздействием:

– трудовая книжка;

– справка органа внутренних дел о рассмотрении заявления гражданина по факту кражи, грабежа документов, личного имущества, денежных средств;

– справка соответствующей службы, протокол решения уполномоченного органа или комиссии, подтверждающие факт имущественных потерь вследствие пожара, стихийного или техногенного воздействия.

2.6.6. В случае с инвалидностью:

– трудовая книжка;

– справка учреждения медико-социальной экспертизы о наличии инвалидности.

2.6.7. В случае с неспособностью к самообслуживанию в связи с преклонным возрастом, болезнью:

– заключение (справка) медицинского учреждения (или органа управления здравоохранением) о наличии показаний к предоставлению услуг сиделок по социально-медицинскому уходу на дому, специализированных услуг экстренной помощи «тревожная кнопка».

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений.

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



- паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность<sup>3</sup> заявителя 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 :

- выписка из домовой книги или справка о регистрации по месту жительства (форма № 9), в случае если ведение регистрационного учета граждан по месту жительства в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют ГКУ ЖА;

2.7.1. В случае затрат на погребение, уход за местом захоронения:

- свидетельство о смерти (выданное на территории Санкт-Петербурга).

2.7.2. В случае с безработицей:

- справка органов службы занятости о регистрации гражданина (члена его семьи) в качестве безработного (для неработающих членов семьи трудоспособного возраста).

2.8. Должностным лицам Местной администрации запрещено требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный статьей 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

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. 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;
- представления заявителем неполных и (или) недостоверных сведений о составе семьи, доходах, трудной жизненной ситуации в Местную администрацию.

<sup>3</sup> В соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 7 и частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07. 2010 № 210-ФЗ

«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заявитель вправе представить указанные документы

в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа по собственной инициативе.

Направление администрацией района межведомственных запросов и получение ответов на них в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

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 МФЦ 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 указана 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 – от пяти до шести.

2.16.6. Осуществление Местной администрацией межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги возможно с ГКУ ЖА, КЗАГС, КТЗН.

2.16.7. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать пятнадцати рабочих дней 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](http://www.gu.spb.ru/mfc), e-mail: [knz@mfcspb.ru](mailto: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 может быть оформлено 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), 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 постановления, 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;
- подготовка и направление межведомственного запроса в иной орган (организацию) о предоставлении документов (информации), необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги заявителю;
- 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 может быть оформлено 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), 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, определяет необходимость осуществления межведомственных запросов, о чем на заявлении делается соответствующая запись;

- в случае необходимости направления межведомственных запросов о предоставлении необходимых сведений (документов), а также получение ответов на них (далее – межведомственный запрос) передает копию заявления с отметкой о необходимости подготовки межведомственных запросов работнику Местной администрации, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

- 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 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 постановления.

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, определяет необходимость осуществления межведомственных запросов, о чем на заявлении делается соответствующая запись;

- в случае необходимости направления межведомственных запросов передает копию заявления с отметкой о необходимости подготовки межведомственных запросов работнику Местной администрации, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

- фиксирует факт приема документов, указанных в пункте 2.6. настоя-

щего Административного регламента, в журнале регистрации;

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

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, копии заявления с отметкой о необходимости подготовки межведомственных запросов работнику Местной администрации, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них, в случае необходимости направления межведомственных запросов;

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

3.1.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- регистрация заявления и документов в журнале регистрации.

3.2. Подготовка и направление межведомственного запроса в иной орган (организацию) о предоставлении документов (информации), необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги заявителю.

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

- получение копии заявления с отметкой о необходимости подготовки межведомственных запросов работником Местной администрации, ответственным за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них, от работника Местной администрации, ответственного за прием комплекта документов.

3.2.2. Содержание административной процедуры.

Работник Местной администрации, ответственный за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них, осуществляет следующие административные действия:

- определяет состав документов (информации), подлежащих получению по межведомственным запросам, и органы (организации), в которые должны быть направлены межведомственные запросы;

- подготавливает проекты межведомственных запросов, в том числе в форме электронного документа;

- в случае необходимости, представляет проекты межведомственных запросов на подпись лицу, уполномоченному подписывать межведомственные запросы, в том числе с использованием электронной подписи;

- направляет межведомственные запросы в КЗАГС (свидетельство о смерти, выданное на территории Санкт-Петербурга), ГКУ ЖА (выписку из домовой книги или справку о регистрации по месту жительства (форма № 9), в случае если ведение регистрационного учета граждан по месту жительства в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют ГКУ ЖА), КТЗН (справку из органов службы занятости (для неработающих членов семьи трудоспособного возраста);

- получает ответы на межведомственные запросы;



– анализирует документы (сведения), полученные в рамках межведомственного взаимодействия (ответы на межведомственные запросы), на соответствие направленному межведомственному запросу;

– передает полученные документы (сведения) работнику Местной администрации, ответственному за подготовку проекта постановления.

3.2.3. Продолжительность административной процедуры составляет не более семи рабочих дней:

– подготовка и направление межведомственного запроса – не более двух рабочих дней со дня получения от работника Местной администрации, ответственного за прием комплекта документов;

– получение и анализ документов (сведений), полученных в рамках межведомственного взаимодействия – не более пяти рабочих дней.

3.2.4. Ответственные за выполнение административной процедуры должностные лица:

– работник Местной администрации, ответственный за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них

3.2.5. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является отсутствие в представленном заявителем комплекте документов, документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

3.2.6. Результатом административной процедуры является получение работником Местной администрации документов и информации, которые находятся в распоряжении КЗАГС, ГКУ ЖА, КТЗН и которые заявитель вправе представить, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

3.2.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запроса и ответа на запрос в Местной администрации.

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

3.3.1. 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.

3.3.2. 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 постановления Местной администрации о предоставлении натуральной помощи в виде обеспечения топливом, содержащего информацию о дате, месте, способе получения и объеме предоставляемого топлива, а также проект письма о предоставлении натуральной помощи в виде обеспечения топливом (по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту);

– 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 № 6 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 письмо о предоставлении натуральной помощи в виде обеспечения топливом с приложением копии решения Местной администрации о предоставлении натуральной помощи в виде обеспечения топливом 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.

3.3.3. Продолжительность административной процедуры не должна превышать одного рабочего дня.

3.3.4. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

– работник Местной администрации, ответственный за подготовку проекта решения;

– глава Местной администрации.

3.3.5. Критерии принятия решения в рамках административной процедуры:

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

3.3.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

– направление заявителю (либо в МФЦ) письма о предоставлении натуральной помощи в виде обеспечения топливом с приложением копии решения Местной администрации о предоставлении натуральной помощи в виде обеспечения топливом либо письма о невозможности исполнения запроса с указанием причин.

3.3.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

– регистрация в журнале регистрации письма о предоставлении натуральной помощи в виде обеспечения топливом 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.

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.

4.3. Глава (заместитель главы) Местной администрации, а также муниципальные служащие, непосредственно предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, своевременность оформления и отправления межведомственных запросов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятию мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги, за соблюдение сроков и порядка выдачи документов. Персональная ответственность Главы (заместителя главы) Местной администрации, а также служащих, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, закреплена в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, муниципальные служащие несут ответственность за:

– требование у заявителей документов или платы, не предусмотрен-

ных 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.

4.6. Результатами выполнения выборочной проверки являются:

- выявление неправомерно принятых решений по предоставлению муниципальной услуги, и других ошибок (нарушений) в работе муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.
- рекомендации соответствующим муниципальным служащим, участвующим в предоставлении муниципальной услуги по устранению выявленных неправомерно принятых решений и ошибок.

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

- количество проверенных решений;
- количество выявленных ошибок (нарушений);

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

#### **V. 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, не предусмотренных 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;
- 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 Местной администрации, должностного лица Местной администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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, заверенная печатью 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.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается Местной администрацией. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Местной администрации.

5.7. Жалоба должна содержать:

– наименование Местной администрации, должностного лица Местной администрации либо муниципального служащего Местной администрации, решения и действия (бездействия) 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.

В ответе по результатам жалобы указываются:

– наименование Местной администрации, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного лица Местной администрации, принявшего 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 Местной администрацией 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 указывается информация о порядке обжалования принятого 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.

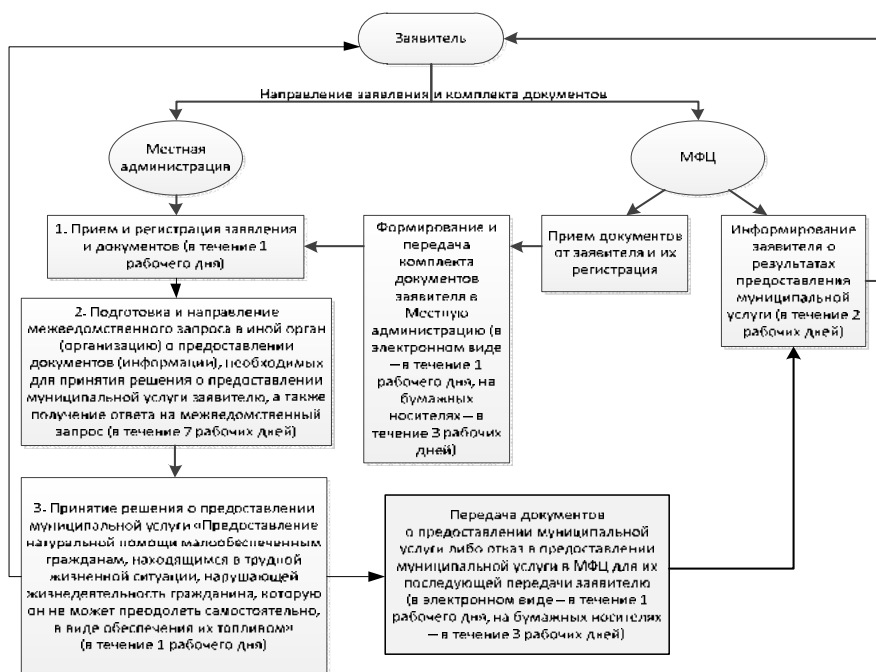
5.13. Местная администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

– отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

к Административному регламенту Местной администрации муниципального образования Финляндский округ по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление натуральной помощи малообеспеченным гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, нарушающей жизнедеятельность гражданина, которую он не может преодолеть самостоятельно, в виде обеспечения их топливом»

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



к Административному регламенту Местной администрации муниципального образования Финляндский округ по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление натуральной помощи малообеспеченным гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, нарушающей жизнедеятельность гражданина, которую он не может преодолеть самостоятельно, в виде обеспечения их топливом»

**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	Сектор 1 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Адмиралтейского района	Санкт-Петербург, Английский пр., д. 21/60, лит. Б	573-90-00 или 573-99-84	knz@mfcspb.ru	Ежедневно с 09.00 до 21.00 без перерыва на обед
2	Сектор 2 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Адмиралтейского района	Санкт-Петербург, Садовая ул., д. 55-57, литер А	573-90-00 или 573-99-80		
3	Сектор 1 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Василеостровского района	Санкт-Петербург, ул. Нахимова, д. 3, корп. 2, литер А	573-90-00 или 576-20-86		
4	Сектор 2 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Василеостровского района	Санкт-Петербург, ул. Нахимова, д. 1	573-90-00 или 573-94-88		
5	Сектор 3 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Василеостровского района	Санкт-Петербург, 15 линия ВО, д. 32	573-90-00 или 573-94-85		
6	Сектор 1 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Выборгского района	Санкт-Петербург, Придорожная аллея, д. 17, литер А	573-90-00 или 573-94-80		
7	Сектор 2 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Выборгского района	Санкт-Петербург, Учебный пер., д. 2, лит. А	573-90-00 или 573-99-89		
8	Сектор 3 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Выборгского района	Санкт-Петербург, пос. Парголово, Осиновая Роща, Приозерское шоссе, д. 18, корп. 1, лит. А, пом. 16Н	573-90-00 или 573-96-92		
9	Сектор 4 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Выборгского района	Санкт-Петербург, Новороссийская ул., д. 18	573-90-00 или 573-99-85		
10	Сектор 1 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Калининского района	Санкт-Петербург, Кондратьевский пр., д. 22, литер А	573-90-00 или 573-96-95		
11	Сектор 2 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Калининского района	Санкт-Петербург, ул. Веденеева, д. 4	573-90-00 или 576-08-04		
12	Сектор 3 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Калининского район	Санкт-Петербург, ул. Ушинского, д. 6, лит. А	573-90-00 или 573-90-19		



<b>№</b>	<b>Наименование структурного подразделения</b>	<b>Почтовый адрес</b>	<b>Справочный телефон</b>	<b>Адрес электронной почты</b>	<b>График работы</b>
13	Сектор 4 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Калининского района	Санкт-Петербург, Полюстровский пр., д. 61, лит. А	573-90-00 или 576-07-99		
14	Сектор 5 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Калининского района	Санкт-Петербург, Гражданский пр., д. 104, корп. 1, литер А	573-90-00 или 576-08-01		
15	Сектор 1 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Кировского района	Санкт-Петербург, пр. Народного Ополчения, д. 101, литер А, помещение 5Н	573-90-00 или 573-90-28		
16	Сектор 2 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Кировского района	Санкт-Петербург, пр. Маршала Жукова, д. 60, корп.1, лит. Б	573-90-00 или 573-94-99		
17	Сектор 3 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Кировского района	Санкт-Петербург, пр. Стачек, д. 18	573-90-00 или 573-90-28		
18	Сектор 1 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Колпинского района	пос. Металлострой, Садовая ул., д. 21, корп. 3	573-90-00 или 573-90-07		
19	Сектор 2 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Колпинского района	Санкт-Петербург, г. Колпино, пр. Ленина, д. 22	573-90-00 или 573-96-65		
20	Сектор 1 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Красногвардейского района	Санкт-Петербург, пр. Наставников, д. 6, корп. 2	573-90-00 или 573-90-59		
21	Сектор 2 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Красногвардейского района	Санкт-Петербург, ул. Молдагуловой, д. 5, лит. А	573-90-00 или 573-90-50		
22	Сектор 3 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Красногвардейского района	Санкт-Петербург, Новочеркасский пр., д. 60, лит. А	573-90-00 или 573-90-30		
23	Сектор 1 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Красносельского района	Санкт-Петербург, г. Красное село, ул. Освобождения, д. 31, корп. 1	573-90-00 или 417-25-65		
24	Сектор 2 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Красносельского района	Санкт-Петербург, пр. Ветеранов, д. 147, лит. В	573-90-00 или 573-99-94		
25	Сектор 3 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Красносельского района	Санкт-Петербург, Ленинский пр., д. 55, корп. 1, лит. А	573-90-00 или 573-99-93		
26	Сектор 4 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Красносельского района	Санкт-Петербург, ул. Пограничника Гарькавого, д. 36, корп. 6	573-90-00 или 573-99-90		
27	Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кронштадтского района	Санкт-Петербург, г. Кронштадт, пр. Ленина, д. 39а, литер А	573-90-00 или 573-92-90		
28	Сектор 1 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Курортного района (г. Зеленогорск)	Санкт-Петербург, г. Зеленогорск, пр. Ленина, д. 21	573-90-00 или 573-96-74		
29	Сектор 2 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Курортного района	Санкт-Петербург, Сестрорецк, ул. Токарева, д. 7	573-90-00 или 573-96-70		
30	Сектор 1 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Московского района	Санкт-Петербург, Новоизмайловский пр., д. 34 корп. 2	573-90-00 или 573-90-09		
31	Сектор 2 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Московского район	Санкт-Петербург, ул. Звездная, д. 9, корп. 4, лит. А	573-90-00 или 573-99-97		
32	Сектор 3 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Московского района	Санкт-Петербург, ул. Благодатная, д. 41, лит. А	573-90-00 или 573-99-30		
33	Сектор 1 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Невского района	Санкт-Петербург, ул. Седова, д. 69, корп. 1, лит. А	573-90-00 или 573-96-80		
34	Сектор 2 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Невского района	Санкт-Петербург, ул. Народная, д. 98	573-90-00 или 573-90-15		
35	Сектор 3 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Невского района	Санкт-Петербург, ул. Бабушкина, д. 64, лит. А	573-90-00 или 573-96-79		
36	Сектор 4 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Невского района	Санкт-Петербург, пр. Обуховской Обороны, д. 138, корп. 2, пом. 86Н	573-90-00 или 573-91-16		
37	Сектор 5 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Невского района	Санкт-Петербург, пр. Большевиков, д. 8, корп. 1, лит. А	573-90-00 или 573-96-75		
38	Сектор 1 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Петроградского района	Санкт-Петербург, ул. Красного Курсанта, д. 28	573-90-00 или 573-90-21		
39	Сектор № 1 Многофункционального центра Петроградского района	Санкт-Петербург, ул. Красного Курсанта, д. 28	573-90-00 или 573-90-21		
40	Сектор 2 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Петроградского района	Санкт-Петербург, Каменноостровский пр., д. 55, стр. 5	573-90-00 или 573-96-90		
41	Сектор 1 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Петродворцового района	Санкт-Петербург, г. Ломоносов, ул. Победы, д. 6, лит. А	573-90-00 или 573-97-86		
42	Сектор 2 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Петродворцового района	Санкт-Петербург, г. Петергоф, ул. Братьев Горкушенко, д. 6, лит. А	573-90-00 или 573-99-41		
43	Сектор 1 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Приморского района	Санкт-Петербург, пр. Новоколомяжский, д. 16/8, лит. А	573-90-00 или 573-96-60		
44	Сектор 2 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Приморского района	Санкт-Петербург, Богатырский пр., д. 52/1, лит. А	573-90-00 или 573-94-90		
45	Сектор 3 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Приморского района	Санкт-Петербург, Шуваловский пр., д. 41, корп. 1, лит. А	573-90-00 или 573-91-04		
46	Сектор 4 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Приморского района	Санкт-Петербург, Туристская ул., д. 11, корп. 1	573-90-00 или 573-90-54		

47	Сектор 5 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Приморского района	Санкт-Петербург, Лахтинский пр., д. 98, лит. Б	573-90-00 или 573-94-94		
48	Сектор 6 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Приморского района	Санкт-Петербург, ул. Школьная, д. 10, лит. А	573-90-00 или 573-90-69		
49	Сектор 7 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Приморского района	Санкт-Петербург, Котельникова Аллея, д. 2, корп. 2, лит. А	573-90-00 или 573-90-60		
50	Сектор 1 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Пушкинского района	Санкт-Петербург, пос. Шушары, ул. Валдайская, д. 9, лит. А	573-90-00 или 573-91-09		
51	Сектор 2 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Пушкинского района	Санкт-Петербург, г. Павловск, Песчаный переулок, д. 11/16	573-90-00 или 573-90-04		
52	Сектор 3 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Пушкинского района	Санкт-Петербург, г. Пушкин, ул. Малая, д. 17/13, лит. А	573-90-00 или 573-99-46		
53	Сектор 1 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Фрунзенского района	Санкт-Петербург, пр. Славы, д. 2, корп. 1	573-90-00 или 576-07-95		
54	Сектор 2 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Фрунзенского района	Санкт-Петербург, ул. Олеко Дундича, д. 25, корп. 2	573-90-00 или 573-96-89		
55	Сектор 3 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Фрунзенского района	Санкт-Петербург, ул. Турку, д. 5/13	573-90-00 или 573-96-69		
56	Сектор 4 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Фрунзенского района	Санкт-Петербург, ул. Софийская, д. 47, корп. 1, лит. А	573-90-00 или 573-90-00		
57	Сектор 5 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Фрунзенского района	Санкт-Петербург, Дунайский пр., д. 49/126, лит. А	573-90-00 или 573-96-85		
58	Сектор 1 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Центрального района	Санкт-Петербург, ул. Чайковского, д. 24, лит. А	573-90-00 или 573-90-10		
59	Сектор 2 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Центрального района	Санкт-Петербург, Невский пр., д. 174, лит. А	573-90-00 или 573-90-57		

к Административному регламенту Местной администрации муниципального образования Финляндский округ по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление натуральной помощи малообеспеченным гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, нарушающей жизнедеятельность гражданина, которую он не может преодолеть самостоятельно, в виде обеспечения их топливом»

**Места нахождения, справочные телефоны и адреса электронной почты  
Санкт-Петербургских государственных казенных учреждений – районных жилищных агентств**

№ п/п	Район Санкт-Петербурга	Почтовый адрес	Справочные телефоны	Адрес электронной почты
1	Адмиралтейский	наб. канала Грибоедова, д. 83, Санкт-Петербург, 190000	т. 315-12-83, ф. 312-12-26	guja@tuadm.gov.spb.ru
2	Василеостровский	3-я линия В.О., д. 10, литера Б, Санкт-Петербург, 190004	т. 323-68-49, ф. 323-68-57	orga@mail.ru
3	Выборгский	пр. Пархоменко, д. 24/9, Санкт-Петербург, 199004	т. 550-27-31, ф. 550-29-81	feo@vybrga.spb.ru
4	Калининский	ул. Комсомола, д. 33, Санкт-Петербург, 195009	т. 542-25-51, ф. 542-16-37	tukalin@gov.spb.ru
5	Кировский	пр. Стачек, д. 18, Санкт-Петербург, 198095	т. 417-65-01, ф. 417-65-01	tukir@gov.spb.ru
6	Колпинский	г. Колпино, пр. Ленина, д. 70/18, Санкт-Петербург, 196650	т. 461-56-60, ф. 461-67-13	guzakcenter@yandex.ru
7	Красногвардейский	Тарасова ул., д. 8/1, Санкт-Петербург, 195027	т. 227-46-66, ф. 227-35-24	inforja@tukrgv.gov.spb.ru
8	Красносельский	пр. Ветеранов, д. 131, Санкт-Петербург, 198329	т. 736-68-14, ф. 736-68-44	guzhakra@yandex.ru
9	Кронштадтский	г. Кронштадт, пр. Ленина, д. 40, Санкт-Петербург, 197760	т. 311-20-74, ф. 311-35-52	gucb_kron@mail.ru
10	Курортный	г. Сестрорецк, ул. Токарева, д. 18, Санкт-Петербург, 197706	т. 437-24-19, ф. 437-24-67	kurortnoerga@mail.ru
11	Московский	Московский пр., д. 146, Санкт-Петербург, 196084	т. 388-25-54, ф. 388-91-33	tumos@gov.spb.ru
12	Невский	пр. Обуховской Обороны, д. 54, Санкт-Петербург, 193029	т. 412-88-76, ф. 412-88-65	guja_nev@mail.ru
13	Петроградский	Б. Монетная ул., д. 11, Санкт-Петербург, 197101	т. 233-16-65, ф. 233-16-65	tupetr@gov.spb.ru
14	Петродворцовый	Петергофская ул., д. 11, Санкт-Петербург, 198904	т. 450-72-40, ф. 450-72-40	tuptrdv@gov.spb.ru
15	Приморский	пр. Сизова, д. 30/1, Санкт-Петербург, 197349	т. 301-40-60, ф. 301-40-80	prim_guja@tuprim.gov.spb.ru
16	Пушкинский	Средняя ул., д. 8, Санкт-Петербург, 196601	т. 470-02-74, ф. 470-02-73	tupush@gov.spb.ru
17	Фрунзенский	Тамбовская ул., д. 35, Санкт-Петербург, 192007	т. 766-05-95, ф. 766-34-44	guzafrun@spb.lanck.net
18	Центральный	Невский пр., д. 176, Санкт-Петербург, 193167	т. 274-27-80, ф. 274-64-73	tucentr@gov.spb.ru

к Административному регламенту Местной администрации муниципального образования Финляндский округ по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление натуральной помощи малообеспеченным гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, нарушающей жизнедеятельность гражданина, которую он не может преодолеть самостоятельно, в виде обеспечения их топливом»

Заявление принято:

\_\_\_\_\_

(дата)

и зарегистрировано под № \_\_\_\_\_

Специалист: \_\_\_\_\_

В \_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления)

от Ф. \_\_\_\_\_

И. \_\_\_\_\_

О. \_\_\_\_\_

Адрес места жительства (пребывания): индекс \_\_\_\_\_

тел. дом. \_\_\_\_\_ тел. раб. \_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_

адрес и телефон фактического места проживания \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить мне натуральную помощь в виде топлива для осуществления обогрева занимаемого мной жилого помещения расположенного по адресу: \_\_\_\_\_ Занимаемое мной жилое помещение принадлежит мне на праве \_\_\_\_\_ (указать одно из следующего: на праве частной собственности; на праве долевой собственности (указать долю), по договору социального найма) и состоит из \_\_\_\_\_ жилых комнат, общей жилой площадью \_\_\_\_\_ кв.м. (общая площадь дома составляет \_\_\_\_\_ кв.м.).

Нахожусь в трудной жизненной ситуации, которую не могу преодолеть самостоятельно в связи с:

- 1) Мой доход (Общий доход членов моей семьи) за последние три месяца составил \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ копеек (что подтверждается \_\_\_\_\_, являющимися приложением к настоящему заявлению);
- 2) Проживаю (указать один/одна или состав семьи совместно проживающих с заявителем)
- 3) \_\_\_\_\_

(указать сведения о наличии трудной жизненной ситуации, нарушающей жизнедеятельность гражданина, которую он не может преодолеть самостоятельно (с приложением документов).

Дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись заявителя \_\_\_\_\_ Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_ Принял « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Подпись специалиста \_\_\_\_\_ О принятом решении прошу проинформировать письменно/устно (нужное подчеркнуть) В Местной администрации муниципального образования \_\_\_\_\_ В Многофункциональном центре \_\_\_\_\_ района Санкт-Петербурга

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ Подпись заявителя (представителя заявителя) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

к Административному регламенту Местной администрации муниципального образования Финляндский округ по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление натуральной помощи малообеспеченным гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, нарушающей жизнедеятельность гражданина, которую он не может преодолеть самостоятельно, в виде обеспечения их топливом»

Угловой штамп

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя в дателном падеже)  
\_\_\_\_\_  
(адрес заявителя)

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!

Местная администрация муниципального образования \_\_\_\_\_, рассмотрев Ваше заявление (вх.№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_),  
настоящим сообщает Вам: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(информация по поставленному заявителем вопросу)

Глава Местной администрации

\_\_\_\_\_  
(подпись) / \_\_\_\_\_ /  
М.П. (И.О., фамилия)

к Административному регламенту Местной администрации муниципального образования Финляндский округ по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление натуральной помощи малообеспеченным гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, нарушающей жизнедеятельность гражданина, которую он не может преодолеть самостоятельно, в виде обеспечения их топливом»

Угловой штамп

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя в дателном падеже)  
\_\_\_\_\_  
(адрес заявителя)

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!

Местная администрация муниципального образования \_\_\_\_\_, 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) / \_\_\_\_\_ /  
М.П. (И.О., фамилия)

к Административному регламенту Местной администрации муниципального образования Финляндский округ по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление натуральной помощи малообеспеченным гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, нарушающей жизнедеятельность гражданина, которую он не может преодолеть самостоятельно, в виде обеспечения их топливом»

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

**СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие \_\_\_\_\_  
(на-е органа местного самоуправления)

расположенному по адресу: \_\_\_\_\_, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных,  
а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части первой статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ

«О персональных данных»<sup>1</sup>, со сведениями о фактах событиях и обстоятельствах моей жизни, представленных в \_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления) в целях обеспечения соблюдения законодательства Российской Федерации.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня его отзыва в письменной форме

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

<sup>1</sup> обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.



19.08.2021г. №155-а Санкт-Петербург

Об утверждении Административного регламента  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Регистрация трудового договора, заключаемого работником  
с работодателем – физическим лицом,  
не являющимся индивидуальным  
предпринимателем»

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления Правительства РФ от 22.12.2012г. №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2009г. №1593 «О некоторых мерах по повышению качества предоставления государственных услуг на базе многофункционального центра предоставления государственных услуг в Санкт-Петербурге» и в соответствии с Уставом внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Финляндский округ, постановлением Местной администрации от 17.05.2011г. №135-а «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Местная администрация муниципального образования Финляндский округ

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Финляндский округ по предоставлению муниципальной услуги «Регистрация трудового договора, заключаемого работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем» согласно приложению, к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

3. С момента вступления в силу настоящего постановления признать утратившим силу постановление Местной администрации №60-а от 18.03.2014г. «Об утверждении Административного регламента Местной администрации муниципального образования Финляндский округ по предоставлению муниципальной услуги по регистрации трудового договора, заключаемого работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем», постановление Местной администрации №100-а от 28.04.2017г. «О внесении изменений в отдельные постановления Местной администрации», постановление Местной администрации №218-а от 23.09.2019г. «О внесении изменений в постановление Местной администрации муниципального образования Финляндский округ от 02.07.2018г. №157-а «О внесении изменений в Административный регламент Местной администрации муниципального образования Финляндский округ по предоставлению муниципальной услуги по регистрации трудового договора, заключаемого работником с работодателем-физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу Местной администрации.

Глава Местной администрации И.Б. Шесточенко

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ФИНЛЯНДСКИЙ ОКРУГ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
УСЛУГИ «РЕГИСТРАЦИЯ 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 муниципального образования Финляндский округ (далее – Местная администрация) в сфере предоставления муниципальной услуги «Регистрация 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:

– работодатель – физическое лицо, не являющееся индивидуальным предпринимателем, имеющее место своего жительства (в соответствии с регистрацией) на территории муниципального образования Финляндский округ, а также его 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<sup>1</sup>.

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: 195221, Санкт-Петербург, пр. Металлистов, д. 93А

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/факс: 544-63-01.

Адрес сайта и электронной почты: [www.finokrug.spb.ru](http://www.finokrug.spb.ru), e-mail: [mo20fo@yandex.ru](mailto:mo20fo@yandex.ru)

1.3.1.2. Санкт-Петербургское государственное казённое 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

<sup>1</sup> 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.

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/](http://www.gu.spb.ru/mfc/), e-mail: [knz@mfcspb.ru](mailto: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 услуги в Санкт-Петербурге» ([www.gu.spb.ru](http://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 приём 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 информантам (инфокиоскам, инфопунктам), размещённым в помещениях МФЦ, указанных в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту; на улицах Санкт-Петербурга и в вестибюлях станций Санкт-Петербургского государственного унитарного предприятия «Санкт-Петербургский метрополитен» по адресам, указанным на Портале.

На стендах, размещённых 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 приём 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 трудового договора, заключаемого работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем.

Краткое наименование муниципальной услуги: регистрация 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, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю трудового договора с отметкой о регистрации трудового договора;

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

Результат предоставления муниципальной услуги выдаётся 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;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Трудовой кодекс Российской Федерации;

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

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

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

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

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

- постановление Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2009 г. № 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 Финляндский округ;

- постановление Местной администрации № 133-а от 17.05.2011 г. «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

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<sup>2</sup>;

<sup>2</sup> В качестве документа, удостоверяющего личность, предъявляются:

- паспорт гражданина Российской Федерации;

- временное удостоверение личности гражданина РФ, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное Административным регламентом Министерства внутренних дел РФ по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина РФ, удостоверяющих личность гражданина РФ на территории РФ, утверждённого Приказом МВД РФ от 13.11.2017 г. № 851 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел РФ по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина РФ, удостоверяющих личность гражданина РФ на территории РФ»;

– экземпляр трудового договора.

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:

– представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

– представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включённых в определённый ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

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

2.9.1. Оснований для отказа в приёме 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 п. 2.6. настоящего Административного регламента.

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.

– документы, удостоверяющие личность гражданина, предусмотренные Федеральным законом от 25.07.2002г. № 115-ФЗ

«О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», Федеральным законом от 19.02.1993г. № 4528-1

«О беженцах», указами Президента Российской Федерации от 21.12.1996г. № 1752 «Об основных документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации», от 14.11.2002г. № 1325 «Об утверждении Положения о порядке рассмотрения вопросов гражданства Российской Федерации», от 13.04.2011г. № 444 «О дополнительных мерах по обеспечению прав и защиты интересов несовершеннолетних граждан Российской Федерации»;

– иные документы, удостоверяющие личность в соответствии с действующим законодательством.

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

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

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

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

– 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 приёма 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 приёма 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 МФЦ 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 указана 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 приостановления 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 – три.

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. Приём 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](http://www.gu.spb.ru/mfc), e-mail: [knz@mfcspb.ru](mailto: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;
- приём 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 приём 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 самостоятельно оформить заявление, заявление может быть оформлено работником МФЦ, осуществляющим приём 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), 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 трёх рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ.

В случае предоставления комплекта документов, не соответствующего

пункту 2.6. настоящего Административного регламента, работник МФЦ, осуществляющий приём 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 приёма документов работник МФЦ выдаёт заявителю расписку о приёме 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 трёх 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:

- приём 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. Приём 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 самостоятельно оформить заявление, заявление может быть оформлено работником Местной администрации, ответственным за приём 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), о чем на заявлении делается соответствующая запись;



– проверяет наличие документов и даёт 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 приёма документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, в журнале регистрации;

– выдаёт заявителю расписку о приёме документов с указанием их перечня и даты приёма (расписка не выдаётся 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;

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

Работник Местной администрации, ответственный за приём 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 даёт их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;

– фиксирует факт приёма документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, в журнале регистрации;

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

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 приёме документов с указанием их перечня и даты приёма;

– передача работником Местной администрации, ответственным за приём комплекта документов, заявления и комплекта документов работнику Местной администрации, ответственному за подготовку проекта постановления.

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 постановления, заявления и комплекта документов от работника Местной администрации, ответственного за приём 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 постановления Местной администрации о предоставлении муниципальной услуги с приложением 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);

• передаёт 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 постановления:

– регистрирует трудовой договор путём проставления на трудовом договоре мастичного штампа (по форме в соответствии с приложением № 5 к настоящему Административному регламенту), в котором указывается регистрационный номер, дата регистрации, личная подпись специалиста, осуществившего регистрацию трудового договора и ее расшифровка;

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

– направляет копию зарегистрированного трудового договора на хранение в архив Местной администрации;

– направляет постановление Местной администрации о предоставлении муниципальной услуги с приложением соответствующего зарегистрированного 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 соответствующего зарегистрированного 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, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой (заместителем главы) Местной администрации.

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.

4.3. Глава (заместитель главы) Местной администрации, а также муниципальные служащие, непосредственно предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приёма документов, своевременность оформления и отправления межведомственных запросов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятию мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги, за соблюдение сроков и порядка выдачи документов. Персональная ответственность Главы (заместителя главы) Местной администрации, а также служащих, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, закреплена в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, муниципальные служащие несут ответственность за:

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

– отказ в приёме 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 приёма 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.

4.6. Результатами выполнения выборочной проверки являются:

– выявление неправомерно принятых решений по предоставлению муниципальной услуги, и других ошибок (нарушений) в работе муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

– рекомендации соответствующим муниципальным служащим, участвующим в предоставлении муниципальной услуги по устранению выявленных неправомерно принятых решений и ошибок.

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

– количество проверенных решений;

– количество выявленных ошибок (нарушений);

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

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

#### **V. 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, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными право-

выми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

– отказ в приёме 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;

– отказ Местной администрации, должностного лица Местной администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Приём 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 приёме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. В случае если жалоба подаётся 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, заверенная печатью 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 её 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.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается Местной администрацией. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Местной администрации.

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, наделённое 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 её поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом Местной администрации, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации.

В случае обжалования отказа Местной администрации, должностного лица Местной администрации в приёме 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 её 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 днём принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам жалобы указываются:

– наименование Местной администрации, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного лица Местной администрации, принявшего 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 Местной администрацией 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 указывается информация о порядке обжалования принятого 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 днём 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:

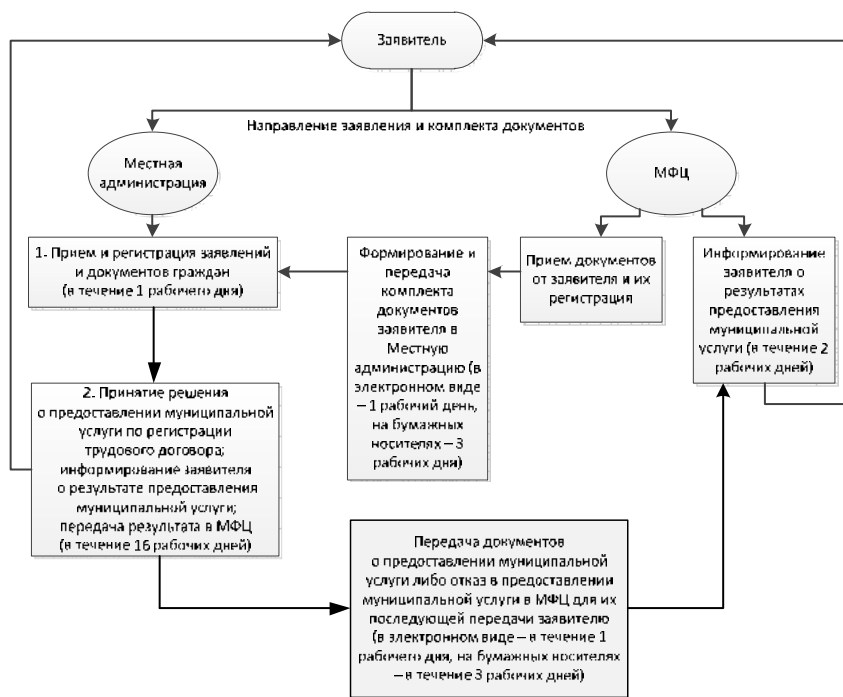
– наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

– отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Приложение № 1

к Административному регламенту Местной администрации муниципального образования Финляндский округ по предоставлению муниципальной услуги «Регистрация трудового договора, заключаемого работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем»

**БЛОК-СХЕМА**  
предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудового договора, заключаемого работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем»



Приложение № 2

к Административному регламенту Местной администрации муниципального образования Финляндский округ по предоставлению муниципальной услуги «Регистрация 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	Сектор 1 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Адмиралтейского района	Санкт-Петербург, Английский пр., д. 21/60, лит. Б	573-90-00 или 573-99-84	knz@mfcspsb.ru	Ежедневно с 09.00 до 21.00 без перерыва на обед
2	Сектор 2 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Адмиралтейского района	Санкт-Петербург, Садовая ул., д. 55-57, литер А	573-90-00 или 573-99-80		
3	Сектор 1 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Василеостровского района	Санкт-Петербург, ул. Нахимова, д. 3, корп. 2, литер А	573-90-00 или 576-20-86		



№	Наименование структурного подразделения	Почтовый адрес	Справочный телефон	Адрес электронной почты	График работы
4	Сектор 2 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Василеостровского района	Санкт-Петербург, ул. Нахимова, д. 1	573-90-00 или 573-94-88		
5	Сектор 3 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Василеостровского района	Санкт-Петербург, 15 линия ВО, д. 32	573-90-00 или 573-94-85		
6	Сектор 1 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Выборгского района	Санкт-Петербург, Придорожная аллея, д. 17, литер А	573-90-00 или 573-94-80		
7	Сектор 2 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Выборгского района	Санкт-Петербург, Учебный пер., д. 2, лит. А	573-90-00 или 573-99-89		
8	Сектор 3 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Выборгского района	Санкт-Петербург, пос. Парголово, Осиновая Роща, Приозерское шоссе, д. 18, корп. 1, лит. А, пом. 16Н	573-90-00 или 573-96-92		
9	Сектор 4 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Выборгского района	Санкт-Петербург, Новороссийская ул., д. 18	573-90-00 или 573-99-85		
10	Сектор 1 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Калининского района	Санкт-Петербург, Кондратьевский пр., д. 22, литер А	573-90-00 или 573-96-95		
11	Сектор 2 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Калининского района	Санкт-Петербург, ул. Веденеева, д. 4	573-90-00 или 576-08-04		
12	Сектор 3 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Калининского район	Санкт-Петербург, ул. Ушинского, д. 6, лит. А	573-90-00 или 573-90-19		
13	Сектор 4 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Калининского района	Санкт-Петербург, Полюстровский пр., д. 61, лит. А	573-90-00 или 576-07-99		
14	Сектор 5 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Калининского района	Санкт-Петербург, Гражданский пр., д. 104, корп. 1, литер А	573-90-00 или 576-08-01		
15	Сектор 1 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Кировского района	Санкт-Петербург, пр. Народного Ополчения, д. 101, литер А, помещение 5Н	573-90-00 или 573-90-28		
16	Сектор 2 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Кировского района	Санкт-Петербург, пр. Маршала Жукова, д. 60, корп.1, лит. Б	573-90-00 или 573-94-99		
17	Сектор 3 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Кировского района	Санкт-Петербург, пр. Стачек, д. 18	573-90-00 или 573-90-28		
18	Сектор 1 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Колпинского района	пос. Металлострой, Садовая ул., д. 21, корп. 3	573-90-00 или 573-90-07		
19	Сектор 2 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Колпинского района	Санкт-Петербург, г. Колпино, пр. Ленина, д. 22	573-90-00 или 573-96-65		
20	Сектор 1 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Красногвардейского района	Санкт-Петербург, пр. Наставников, д. 6, корп. 2	573-90-00 или 573-90-59		
21	Сектор 2 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Красногвардейского района	Санкт-Петербург, ул. Молдагуловой, д. 5, лит. А	573-90-00 или 573-90-50		
22	Сектор 3 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Красногвардейского района	Санкт-Петербург, Новочеркасский пр., д. 60, лит. А	573-90-00 или 573-90-30		
23	Сектор 1 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Красносельского района	Санкт-Петербург, г. Красное село, ул. Освобождения, д. 31, корп. 1	573-90-00 или 417-25-65		
24	Сектор 2 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Красносельского района	Санкт-Петербург, пр. Ветеранов, д. 147, лит. В	573-90-00 или 573-99-94		
25	Сектор 3 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Красносельского района	Санкт-Петербург, Ленинский пр., д. 55, корп. 1, лит. А	573-90-00 или 573-99-93		
26	Сектор 4 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Красносельского района	Санкт-Петербург, ул. Пограничника Гарькавого, д. 36, корп. 6	573-90-00 или 573-99-90		
27	Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кронштадтского района	Санкт-Петербург, г. Кронштадт, пр. Ленина, д. 39а, литер А	573-90-00 или 573-92-90		
28	Сектор 1 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Курортного района (г. Зеленогорск)	Санкт-Петербург, г. Зеленогорск, пр. Ленина, д. 21	573-90-00 или 573-96-74		
29	Сектор 2 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Курортного района	Санкт-Петербург, Сестрорецк, ул. Токарева, д. 7	573-90-00 или 573-96-70		
30	Сектор 1 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Московского района	Санкт-Петербург, Новоизмайловский пр., д. 34 корп. 2	573-90-00 или 573-90-09		
31	Сектор 2 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Московского район	Санкт-Петербург, ул. Звездная, д. 9, корп. 4, лит. А	573-90-00 или 573-99-97		
32	Сектор 3 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Московского района	Санкт-Петербург, ул. Благодатная, д. 41, лит. А	573-90-00 или 573-99-30		
33	Сектор 1 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Невского района	Санкт-Петербург, ул. Седова, д. 69, корп. 1, лит. А	573-90-00 или 573-96-80		
34	Сектор 2 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Невского района	Санкт-Петербург, ул. Народная, д. 98	573-90-00 или 573-90-15		
35	Сектор 3 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Невского района	Санкт-Петербург, ул. Бабушкина, д. 64, лит. А	573-90-00 или 573-96-79		
36	Сектор 4 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Невского района	Санкт-Петербург, пр. Обуховской Обороны, д. 138, корп. 2, пом. 86Н	573-90-00 или 573-91-16		
37	Сектор 5 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Невского района	Санкт-Петербург, пр. Большевиков, д. 8, корп. 1, лит. А	573-90-00 или 573-96-75		

<b>№</b>	<b>Наименование структурного подразделения</b>	<b>Почтовый адрес</b>	<b>Справочный телефон</b>	<b>Адрес электронной почты</b>	<b>График работы</b>
38	Сектор 1 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Петроградского района	Санкт-Петербург, ул. Красного Курсанта, д. 28	573-90-00 или 573-90-21		
39	Сектор № 1 Многофункционального центра Петроградского района	Санкт-Петербург, ул. Красного Курсанта, д. 28	573-90-00 или 573-90-21		
40	Сектор 2 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Петроградского района	Санкт-Петербург, Каменноостровский пр., д. 55, стр. 5	573-90-00 или 573-96-90		
41	Сектор 1 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Петродворцового района	Санкт-Петербург, г. Ломоносов, ул. Победы, д. 6, лит. А	573-90-00 или 573-97-86		
42	Сектор 2 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Петродворцового района	Санкт-Петербург, г. Петергоф, ул. Братьев Горкушенко, д. 6, лит. А	573-90-00 или 573-99-41		
43	Сектор 1 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Приморского района	Санкт-Петербург, пр. Новоколомяжский, д. 16/8, лит. А	573-90-00 или 573-96-60		
44	Сектор 2 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Приморского района	Санкт-Петербург, Богатырский пр., д. 52/1, лит. А	573-90-00 или 573-94-90		
45	Сектор 3 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Приморского района	Санкт-Петербург, Шуваловский пр., д. 41, корп. 1, лит. А	573-90-00 или 573-91-04		
46	Сектор 4 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Приморского района	Санкт-Петербург, Туристская ул., д. 11, корп. 1	573-90-00 или 573-90-54		
47	Сектор 5 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Приморского района	Санкт-Петербург, Лахтинский пр., д. 98, лит. Б	573-90-00 или 573-94-94		
48	Сектор 6 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Приморского района	Санкт-Петербург, ул. Школьная, д. 10, лит. А	573-90-00 или 573-90-69		
49	Сектор 7 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Приморского района	Санкт-Петербург, Котельникова Аллея, д. 2, корп. 2, лит. А	573-90-00 или 573-90-60		
50	Сектор 1 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Пушкинского района	Санкт-Петербург, пос. Шушары, ул. Валдайская, д. 9, лит. А	573-90-00 или 573-91-09		
51	Сектор 2 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Пушкинского района	Санкт-Петербург, г. Павловск, Песчаный переулок, д. 11/16	573-90-00 или 573-90-04		
52	Сектор 3 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Пушкинского района	Санкт-Петербург, г. Пушкин, ул. Малая, д. 17/13, лит. А	573-90-00 или 573-99-46		
53	Сектор 1 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Фрунзенского района	Санкт-Петербург, пр. Славы, д. 2, корп. 1	573-90-00 или 576-07-95		
54	Сектор 2 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Фрунзенского района	Санкт-Петербург, ул. Олеко Дундича, д. 25, корп. 2	573-90-00 или 573-96-89		
55	Сектор 3 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Фрунзенского района	Санкт-Петербург, ул. Турку, д. 5/13	573-90-00 или 573-96-69		
56	Сектор 4 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Фрунзенского района	Санкт-Петербург, ул. Софийская, д. 47, корп. 1, лит. А	573-90-00 или 573-90-00		
57	Сектор 5 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Фрунзенского района	Санкт-Петербург, Дунайский пр., д. 49/126, лит. А	573-90-00 или 573-96-85		
58	Сектор 1 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Центрального района	Санкт-Петербург, ул. Чайковского, д. 24, лит. А	573-90-00 или 573-90-10		
59	Сектор 2 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Центрального района	Санкт-Петербург, Невский пр., д. 174, лит. А	573-90-00 или 573-90-57		

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

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления) \_\_\_\_\_

от Ф. \_\_\_\_\_  
И. \_\_\_\_\_  
О. \_\_\_\_\_

Адрес места жительства (пребывания): индекс \_\_\_\_\_  
тел. дом. \_\_\_\_\_ тел. раб. \_\_\_\_\_  
паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
кем выдан \_\_\_\_\_  
дата выдачи \_\_\_\_\_  
адрес и телефон фактического места проживания \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зарегистрировать заключение трудового договора от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
за № \_\_\_\_\_ между работодателем \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. работодателя)  
и работником \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. работника)  
О принятом решении прошу проинформировать письменно/устно (нужное подчеркнуть)

В Местной администрации \_\_\_\_\_ Санкт-Петербурга

В Многофункциональном центре \_\_\_\_\_ района Санкт-Петербурга

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись работодателя)

Угловой штамп

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя в дательном падеже)

\_\_\_\_\_ (адрес заявителя)

**Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!**

Местная администрация муниципального образования \_\_\_\_\_, 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**

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ (И.О., фамилия) /  
(подпись) М.П.

### Шаблон штампа

Регистрационный номер _____ Местная администрация _____  Дата регистрации трудового договора « ____ » _____ 20 ____ г. Ф.И.О. ответственного лица _____  _____ (должность) _____ / _____ (подпись) Ф.И.О.  МП
---

**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.

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления)

от Ф. \_\_\_\_\_  
И. \_\_\_\_\_  
О. \_\_\_\_\_

Адрес места жительства (пребывания): индекс \_\_\_\_\_

тел. дом. \_\_\_\_\_ тел. раб. \_\_\_\_\_  
паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
кем выдан \_\_\_\_\_  
дата выдачи \_\_\_\_\_  
адрес и телефон фактического места проживания \_\_\_\_\_

**СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
в соответствии со статьей 9 Федерального от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие \_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления)

расположенному по адресу: \_\_\_\_\_, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части первой статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»<sup>1</sup>, со сведениями о фактах, событиях и обстоятельствах моей жизни, представленных в \_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления)

в целях обеспечения соблюдения законодательства Российской Федерации. Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня его отзыва в письменной форме.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

<sup>1</sup>обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.08.2021г. №156-а Санкт-Петербург

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Регистрация факта прекращения трудового договора, заключаемого работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем»**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ ФИНЛЯНДСКИЙ ОКРУГ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«РЕГИСТРАЦИЯ ФАКТА ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА,  
ЗАКЛЮЧАЕМОГО РАБОТНИКОМ С РАБОТОДАТЕЛЕМ –  
ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦОМ, НЕ ЯВЛЯЮЩИМСЯ  
ИНДИВИДУАЛЬНЫМ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕМ»**

**I. Общие положения**

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления Правительства РФ от 22.12.2012г. №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2009г. №1593 «О некоторых мерах по повышению качества предоставления государственных услуг на базе многофункционального центра предоставления государственных услуг в Санкт-Петербурге» и в соответствии с Уставом внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Финляндский округ, постановлением Местной администрации от 17.05.2011г. №135-а «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Местная администрация муниципального образования Финляндский округ **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Финляндский округ по предоставлению муниципальной услуги «Регистрация факта прекращения трудового договора, заключаемого работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем» согласно приложению, к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

3. С момента вступления в силу настоящего постановления признать утратившим силу постановление Местной администрации №61-а от 18.03.2014г. «Об утверждении Административного регламента Местной администрации муниципального образования Финляндский округ по предоставлению муниципальной услуги по регистрации факта прекращения трудового договора, заключаемого работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем», постановление Местной администрации №100-а от 28.04.2017г. «О внесении изменений в отдельные постановления Местной администрации», постановление Местной администрации №219-а от 23.09.2019г. «О внесении изменений в постановление Местной администрации муниципального образования Финляндский округ от 02.07.2018г. №158-а «О внесении изменений в Административный регламент Местной администрации муниципального образования Финляндский округ по предоставлению муниципальной услуги по регистрации факта прекращения трудового договора, заключаемого работником с работодателем-физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу Местной администрации.

**Глава Местной администрации И.Б. Шесточенко**

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Местной администрацией муниципального образования Финляндский округ (далее – Местная администрация) в сфере предоставления муниципальной услуги «Регистрация 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<sup>1</sup>.

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: 195221, Санкт-Петербург, пр. Металлистов, д. 93А

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/факс: 544-63-01.

<sup>1</sup> 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 сайта и электронной почты: [www.finokrug.spb.ru](http://www.finokrug.spb.ru), e-mail: [mo20fo@yandex.ru](mailto:mo20fo@yandex.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/](http://www.gu.spb.ru/mfc/), e-mail: [knz@mfcspb.ru](mailto: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 услуги в Санкт-Петербурге» ([www.gu.spb.ru](http://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, инфопанктам), 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 «Санкт-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;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

- Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- постановление Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2009 г. № 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 Финляндский округ;

- постановление Местной администрации № 133-а от 17.05.2011 г. «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

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<sup>2</sup>.

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:

– представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

– представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный статьей 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

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:

<sup>2</sup> В качестве документа, удостоверяющего личность, предъявляются: паспорт гражданина Российской Федерации; временное удостоверение личности гражданина РФ, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное Административным регламентом Министерства внутренних дел РФ по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина РФ, удостоверяющих личность гражданина РФ на территории РФ, утвержденного Приказом МВД РФ от 13.11.2017 г. № 851 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел РФ по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина РФ, удостоверяющих личность гражданина РФ на территории РФ»;

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

иные документы, удостоверяющие личность в соответствии с действующим законодательством.

– 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:

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

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

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

– 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 МФЦ 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 указана 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](http://www.gu.spb.ru/mfc), e-mail: [knz@mfcspb.ru](mailto: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 может быть оформлено 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), 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 постановления, 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 заявителя 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 может быть оформлено 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), 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 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 постановления.

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 распоряжением 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 постановления.

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 постановления:

– 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 постановление Местной администрации о предоставлении муниципальной услуги с приложением соответствующей копии тру-

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 постановления;
- 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.

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.

4.3. Глава (заместитель главы) Местной администрации, а также муниципальные служащие, непосредственно предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, своевременность оформления и отправления межведомственных запросов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятию мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги, за соблюдение сроков и порядка выдачи документов. Персональная ответственность Главы (заместителя главы) Местной администрации, а также служащих, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, закреплена в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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.

4.6. Результатами выполнения выборочной проверки являются:

- выявление неправомерно принятых решений по предоставлению муниципальной услуги, и других ошибок (нарушений) в работе муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.
- рекомендации соответствующим муниципальным служащим, участвующим в предоставлении муниципальной услуги по устранению выявленных неправомерно принятых решений и ошибок.

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

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

**V. 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, не предусмотренных 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;
- 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 Местной администрации, должностного лица Местной администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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, заверенная печатью 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.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается Местной администрацией. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Местной администрации.

5.7. Жалоба должна содержать:

- наименование Местной администрации, должностного лица Местной администрации либо муниципального служащего Местной администрации, решения и действия (бездействия) 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.

В ответе по результатам жалобы указываются:

- наименование Местной администрации, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного лица Местной администрации, принявшего 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 Местной администрацией 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 указывается информация о порядке обжалования принятого 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.

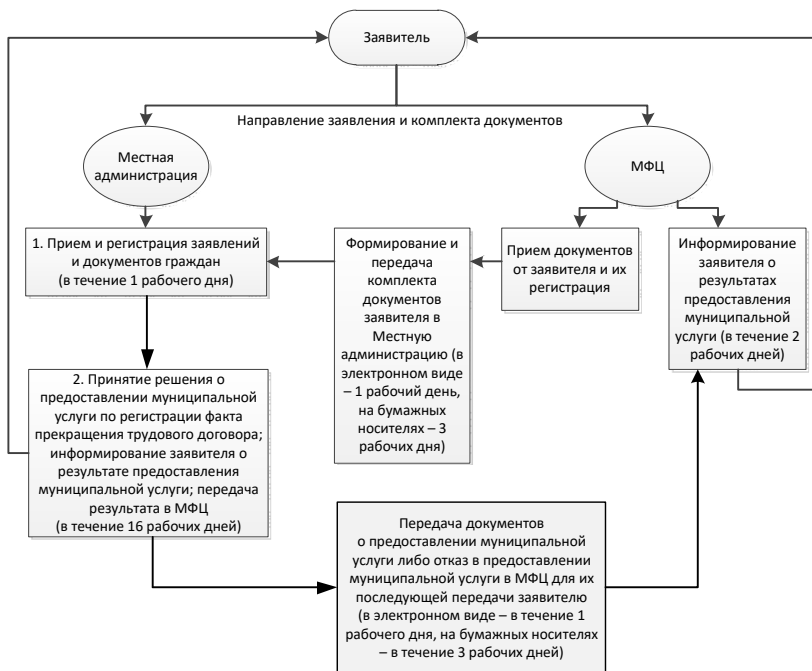
5.13. Местная администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.



**БЛОК-СХЕМА**  
**предоставления муниципальной услуги «Регистрация 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	Сектор 1 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Адмиралтейского района	Санкт-Петербург, Английский пр., д. 21/60, лит. Б	573-90-00 или 573-99-84	knz@mfcspb.ru	Ежедневно с 09.00 до 21.00 без перерыва на обед
2	Сектор 2 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Адмиралтейского района	Санкт-Петербург, Садовая ул., д. 55-57, литер А	573-90-00 или 573-99-80		
3	Сектор 1 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Василеоостровского района	Санкт-Петербург, ул. Нахимова, д. 3, корп. 2, литер А	573-90-00 или 576-20-86		
4	Сектор 2 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Василеоостровского района	Санкт-Петербург, ул. Нахимова, д. 1	573-90-00 или 573-94-88		
5	Сектор 3 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Василеоостровского района	Санкт-Петербург, 15 линия ВО, д. 32	573-90-00 или 573-94-85		
6	Сектор 1 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Выборгского района	Санкт-Петербург, Придорожная аллея, д. 17, литер А	573-90-00 или 573-94-80		
7	Сектор 2 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Выборгского района	Санкт-Петербург, Учебный пер., д. 2, лит. А	573-90-00 или 573-99-89		
8	Сектор 3 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Выборгского района	Санкт-Петербург, пос. Парголово, Осиновая Роща, Приозерское шоссе, д. 18, корп. 1, лит. А, пом. 16Н	573-90-00 или 573-96-92		
9	Сектор 4 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Выборгского района	Санкт-Петербург, Новороссийская ул., д. 18	573-90-00 или 573-99-85		
10	Сектор 1 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Калининского района	Санкт-Петербург, Кондратьевский пр., д. 22, литер А	573-90-00 или 573-96-95		
11	Сектор 2 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Калининского района	Санкт-Петербург, ул. Веденеева, д. 4	573-90-00 или 576-08-04		

№	Наименование структурного подразделения	Почтовый адрес	Справочный телефон	Адрес электронной почты	График работы
12	Сектор 3 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Калининского района	Санкт-Петербург, ул. Ушинского, д. 6, лит. А	573-90-00 или 573-90-19		
13	Сектор 4 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Калининского района	Санкт-Петербург, Полустровский пр., д. 61, лит. А	573-90-00 или 576-07-99		
14	Сектор 5 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Калининского района	Санкт-Петербург, Гражданский пр., д. 104, корп. 1, литер А	573-90-00 или 576-08-01		
15	Сектор 1 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Кировского района	Санкт-Петербург, пр. Народного Ополчения, д. 101, литер А, помещение 5Н	573-90-00 или 573-90-28		
16	Сектор 2 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Кировского района	Санкт-Петербург, пр. Маршала Жукова, д. 60, корп.1, лит. Б	573-90-00 или 573-94-99		
17	Сектор 3 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Кировского района	Санкт-Петербург, пр. Стачек, д. 18	573-90-00 или 573-90-28		
18	Сектор 1 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Колпинского района	пос. Металлострой, Садовая ул., д. 21, корп. 3	573-90-00 или 573-90-07		
19	Сектор 2 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Колпинского района	Санкт-Петербург, г. Колпино, пр. Ленина, д. 22	573-90-00 или 573-96-65		
20	Сектор 1 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Красногвардейского района	Санкт-Петербург, пр. Наставников, д. 6, корп. 2	573-90-00 или 573-90-59		
21	Сектор 2 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Красногвардейского района	Санкт-Петербург, ул. Молдагуловой, д. 5, лит. А	573-90-00 или 573-90-50		
22	Сектор 3 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Красногвардейского района	Санкт-Петербург, Новочеркасский пр., д. 60, лит. А	573-90-00 или 573-90-30		
23	Сектор 1 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Красносельского района	Санкт-Петербург, г. Красное село, ул. Освобождения, д. 31, корп. 1	573-90-00 или 417-25-65		
24	Сектор 2 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Красносельского района	Санкт-Петербург, пр. Ветеранов, д. 147, лит. В	573-90-00 или 573-99-94		
25	Сектор 3 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Красносельского района	Санкт-Петербург, Ленинский пр., д. 55, корп. 1, лит. А	573-90-00 или 573-99-93		
26	Сектор 4 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Красносельского района	Санкт-Петербург, ул. Пограничника Гарькавого, д. 36, корп. 6	573-90-00 или 573-99-90		
27	Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кронштадтского района	Санкт-Петербург, г. Кронштадт, пр. Ленина, д. 39а, литер А	573-90-00 или 573-92-90		
28	Сектор 1 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Курортного района (г. Зеленогорск)	Санкт-Петербург, г. Зеленогорск, пр. Ленина, д. 21	573-90-00 или 573-96-74		
29	Сектор 2 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Курортного района	Санкт-Петербург, Сестрорецк, ул. Токарева, д. 7	573-90-00 или 573-96-70		
30	Сектор 1 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Московского района	Санкт-Петербург, Новоизмайловский пр., д. 34 корп. 2	573-90-00 или 573-90-09		
31	Сектор 2 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Московского района	Санкт-Петербург, ул. Звездная, д. 9, корп. 4, лит. А	573-90-00 или 573-99-97		
32	Сектор 3 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Московского района	Санкт-Петербург, ул. Благодатная, д. 41, лит. А	573-90-00 или 573-99-30		
33	Сектор 1 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Невского района	Санкт-Петербург, ул. Седова, д. 69, корп. 1, лит. А	573-90-00 или 573-96-80		
34	Сектор 2 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Невского района	Санкт-Петербург, ул. Народная, д. 98	573-90-00 или 573-90-15		
35	Сектор 3 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Невского района	Санкт-Петербург, ул. Бабушкина, д. 64, лит. А	573-90-00 или 573-96-79		
36	Сектор 4 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Невского района	Санкт-Петербург, пр. Обуховской Обороны, д. 138, корп. 2, пом. 86Н	573-90-00 или 573-91-16		
37	Сектор 5 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Невского района	Санкт-Петербург, пр. Большевиков, д. 8, корп. 1, лит. А	573-90-00 или 573-96-75		
38	Сектор 1 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Петроградского района	Санкт-Петербург, ул. Красного Курсанта, д. 28	573-90-00 или 573-90-21		
39	Сектор № 1 Многофункционального центра Петроградского района	Санкт-Петербург, ул. Красного Курсанта, д. 28	573-90-00 или 573-90-21		
40	Сектор 2 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Петроградского района	Санкт-Петербург, Каменноостровский пр., д. 55, стр. 5	573-90-00 или 573-96-90		
41	Сектор 1 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Петродворцового района	Санкт-Петербург, г. Ломоносов, ул. Победы, д. 6, лит. А	573-90-00 или 573-97-86		
42	Сектор 2 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Петродворцового района	Санкт-Петербург, г. Петергоф, ул. Братьев Горкушенко, д. 6, лит. А	573-90-00 или 573-99-41		
43	Сектор 1 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Приморского района	Санкт-Петербург, пр. Новоколомяжский, д. 16/8, лит. А	573-90-00 или 573-96-60		
44	Сектор 2 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Приморского района	Санкт-Петербург, Богатырский пр., д. 52/1, лит. А	573-90-00 или 573-94-90		
45	Сектор 3 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Приморского района	Санкт-Петербург, Шуваловский пр., д. 41, корп. 1, лит. А	573-90-00 или 573-91-04		

№	Наименование структурного подразделения	Почтовый адрес	Справочный телефон	Адрес электронной почты	График работы
46	Сектор 4 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Приморского района	Санкт-Петербург, Туристская ул., д. 11, корп. 1	573-90-00 или 573-90-54		
47	Сектор 5 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Приморского района	Санкт-Петербург, Лахтинский пр., д. 98, лит. Б	573-90-00 или 573-94-94		
48	Сектор 6 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Приморского района	Санкт-Петербург, ул. Школьная, д. 10, лит. А	573-90-00 или 573-90-69		
49	Сектор 7 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Приморского района	Санкт-Петербург, Котельникова Аллея, д. 2, корп. 2, лит. А	573-90-00 или 573-90-60		
50	Сектор 1 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Пушкинского района	Санкт-Петербург, пос. Шушары, ул. Валдайская, д. 9, лит. А	573-90-00 или 573-91-09		
51	Сектор 2 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Пушкинского района	Санкт-Петербург, г. Павловск, Песчаный переулок, д. 11/16	573-90-00 или 573-90-04		
52	Сектор 3 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Пушкинского района	Санкт-Петербург, г. Пушкин, ул. Малая, д. 17/13, лит. А	573-90-00 или 573-99-46		
53	Сектор 1 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Фрунзенского района	Санкт-Петербург, пр. Славы, д. 2, корп. 1	573-90-00 или 576-07-95		
54	Сектор 2 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Фрунзенского района	Санкт-Петербург, ул. Олеко Дундича, д. 25, корп. 2	573-90-00 или 573-96-89		
55	Сектор 3 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Фрунзенского района	Санкт-Петербург, ул. Турку, д. 5/13	573-90-00 или 573-96-69		
56	Сектор 4 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Фрунзенского района	Санкт-Петербург, ул. Софийская, д. 47, корп. 1, лит. А	573-90-00 или 573-90-00		
57	Сектор 5 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Фрунзенского района	Санкт-Петербург, Дунайский пр., д. 49/126, лит. А	573-90-00 или 573-96-85		
58	Сектор 1 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Центрального района	Санкт-Петербург, ул. Чайковского, д. 24, лит. А	573-90-00 или 573-90-10		
59	Сектор 2 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Центрального района	Санкт-Петербург, Невский пр., д. 174, лит. А	573-90-00 или 573-90-57		

Приложение № 3

к Административному регламенту Местной администрации муниципального образования Финляндский округ по предоставлению муниципальной услуги «Регистрация факта прекращения трудового договора, заключаемого работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем»

Заявление принято:  
 \_\_\_\_\_  
 (дата)  
 и зарегистрировано под № \_\_\_\_\_  
 Специалист: \_\_\_\_\_

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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 Местной администрации \_\_\_\_\_ Санкт-Петербурга

В Многофункциональном центре \_\_\_\_\_ района Санкт-Петербурга

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ Подпись заявителя (представителя заявителя)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

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

Подпись специалиста \_\_\_\_\_

к Административному регламенту Местной администрации муниципального образования Финляндский округ по предоставлению муниципальной услуги «Регистрация факта прекращения трудового договора, заключаемого работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем»

Угловой штамп

\_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. заявителя в дательном падеже)  
 \_\_\_\_\_  
 (адрес заявителя)

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!

Местная администрация муниципального образования \_\_\_\_\_, 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) / (И.О., фамилия)  
 М.П.

к Административному регламенту Местной администрации муниципального образования Финляндский округ по предоставлению муниципальной услуги «Регистрация факта прекращения трудового договора, заключаемого работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем»

**Шаблон штампа**

Регистрационный номер _____
Местная администрация _____
Дата регистрации прекращения трудового договора « ____ » _____ 20 ____ г
Ф.И.О. ответственного лица _____
_____/_____ (должность) (подпись) Ф.И.О
МП



**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.

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

**СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество)  
 в соответствии со статьей 9 Федерального от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (наименование органа местного самоуправления)  
 расположенному по адресу: \_\_\_\_\_,  
 средств автоматизации обработку моих персональных  
 данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части первой статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»<sup>1</sup>, со сведениями о фактах, событиях и обстоятельствах моей жизни, представленных в \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления)

в целях обеспечения соблюдения законодательства Российской Федерации.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня его отзыва в письменной форме.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

<sup>1</sup> обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19.08.2021г. №157-а Санкт-Петербург

**Об утверждении Административного регламента  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на вступление в брак лицам,  
достигшим возраста шестнадцати лет»**

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления Правительства РФ от 22.12.2012г. №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2009г. №1593 «О некоторых мерах по повышению качества предоставления государственных услуг на базе многофункционального центра предоставления государственных услуг в Санкт-Петербурге» и в соответствии с Уставом внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Финляндский округ, постановлением Местной администрации от 17.05.2011г. №135-а «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Местная администрация муниципального образования Финляндский округ

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Финляндский округ по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» согласно приложению, к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

3. С момента вступления в силу настоящего постановления признать утратившим силу постановление Местной администрации №55-а от 18.03.2014г. «Об утверждении Административного регламента Местной администрации муниципального образования Финляндский округ по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет», постановление Местной администрации №100-а от 28.04.2017г. «О внесении изменений в отдельные постановления Местной администрации», постановление Местной администрации №216-а от 23.09.2019г. «О внесении изменений в постановление Местной администрации муниципального образования Финляндский округ от 02.07.2018г. №155-а «О внесении изменений в Административный регламент Местной администрации муниципального образования Финляндский округ по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу Местной администрации.

**Глава Местной администрации И.Б. Шесточенко**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ФИНЛЯНДСКИЙ ОКРУГ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВСТУПЛЕНИЕ  
В БРАК ЛИЦАМ, ДОСТИГШИМ ВОЗРАСТА ШЕСТНАДЦАТИ ЛЕТ»**

**I. Общие положения**

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Местной администрацией муниципального образования Финляндский округ (далее – Местная администрация) в сфере предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» (далее – муниципальная услуга).

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

**1.2. Заявителями являются:**

– несовершеннолетние граждане, достигшие возраста шестнадцати лет, имеющие место жительства на территории муниципального образования, 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<sup>1</sup>.

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: 195221, Санкт-Петербург, пр. Металлистов, д. 93А

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/факс: 544-63-01, 544-58-43.

Адрес сайта и электронной почты: [www.finokrug.spb.ru](http://www.finokrug.spb.ru), e-mail: [mo20fo@yandex.ru](mailto:mo20fo@yandex.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.

<sup>1</sup> Таковыми 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 (муниципальной) функции, предоставления (муниципальной) услуги;

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

Центр телефонного обслуживания МФЦ – 573-90-00.

Адрес сайта и электронной почты: [www.gu.spb.ru/mfc/](http://www.gu.spb.ru/mfc/),

e-mail: [knz@mfcspb.ru](mailto:knz@mfcspb.ru).

1.3.1.3. Комитет по делам записи актов гражданского состояния:

Адрес: 191015, Санкт-Петербург, ул. Таврическая, д. 39.

График работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00; перерыв с 14.00 до 14.48, выходные дни – суббота, воскресенье.

Телефон (812) 271-79-43, факс: 271-41-10.

Адрес электронной почты [kzags@gov.spb.ru](mailto:kzags@gov.spb.ru), адрес сайта: [kzags.gov.spb.ru](http://kzags.gov.spb.ru).

1.3.1.4. Санкт-Петербургские государственные казенные учреждения – районные жилищные агентства (далее – ГКУ ЖА).

Места нахождения, справочные телефоны и адреса электронной почты ГКУ ЖА приведены в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

График работы: с 9.00 до 18.00 (в пятницу – до 17.00), перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни – суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

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 услуги в Санкт-Петербурге» ([www.gu.spb.ru](http://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 информантам (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 «Санкт-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: выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет.

Краткое наименование муниципальной услуги: выдача разрешения на вступление в брак.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Местной администрацией.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Местной администрацией во взаимодействии с МФЦ.

В рамках межведомственного информационного взаимодействия в предоставлении муниципальной услуги участвуют: Комитет по делам записи актов гражданского состояния, ГКУ ЖА.

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 разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет (по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту);

- отказ в предоставлении муниципальной услуги в виде письма о невозможности исполнения запроса с указанием причин (по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту).

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 тридцати 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;

- Семейный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 15.11.1997 г. № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»;

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

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

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

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

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

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

- постановление Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2009 г. № 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 г.

№ 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 г. № 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 Финляндский округ;

– постановление Местной администрации № 133-а от 17.05.2011 г. «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

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:

– заявление лица, достигшего возраста шестнадцати лет, о выдаче разрешения на вступление в брак (далее – заявление) (по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту);

– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность<sup>2</sup> несовершеннолетнего, достигшего возраста шестнадцати лет;

– документ, подтверждающий наличие уважительных причин для вступления в брак (например, медицинская справка либо заключение о беременности невесты, документ подтверждающий призыв жениха в ряды вооруженных сил, свидетельство о рождении ребенка, за исключением документа, выданного на территории Санкт-Петербурга);

– копия документа, удостоверяющего личность гражданина, желающего вступить в брак с несовершеннолетним, достигшим возраста шестнадцати лет;

– согласие на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем;

– справка о регистрации по месту жительства (форма № 9), в случае если ведение регистрационного учета граждан по месту жительства в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют не ГКУ ЖА или справка о регистрации несовершеннолетнего на территории муниципального образования.

<sup>2</sup> В качестве документа, удостоверяющего личность, предъявляются:

– паспорт гражданина РФ;

– временное удостоверение личности гражданина РФ, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное Административным регламентом Министерства внутренних дел РФ по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина РФ, удостоверяющих личность гражданина РФ на территории РФ, утвержденного Приказом МВД РФ от 13.11.2017 г. № 851 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел РФ по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина РФ, удостоверяющих личность гражданина РФ на территории РФ»;

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

– иные документы, удостоверяющие личность в соответствии с действующим законодательством.

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<sup>3</sup>:

– свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Санкт-Петербурга;

– справку о регистрации по месту жительства (форма № 9), в случае если ведение регистрационного учета граждан по месту жительства в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют ГКУ ЖА.

2.8. Должностным лицам Местной администрации запрещено требовать от заявителя:

– представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

– представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный статьей 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

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.

<sup>3</sup> В соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 7 и частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заявитель вправе представить указанные документы в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

В случае направления местной администрацией муниципального образования межведомственных запросов о предоставлении указанных документов в органы государственной власти (организации), располагающие сведениями об указанных документах, иных субъектов Российской Федерации либо иных государств и получения ответов на них срок предоставления муниципальной услуги может быть увеличен в соответствии с действующим законодательством.

Направление местной администрацией муниципального образования межведомственных запросов и получение ответов на них в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия возможно с момента подключения к указанной системе региональных систем межведомственного электронного взаимодействия субъектов Российской Федерации.



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 уважительных причин для вступления в брак лица, достигшего возраста шестнадцати лет.

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 МФЦ 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 трех.

2.16.2. Продолжительность взаимодействий должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги указана 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 – шесть.

2.16.6. Осуществление Местной администрацией межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги возможно с Комитетом по делам записи актов гражданского состояния, ГКУ ЖА.

2.16.7. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать тридцати рабочих дней 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](http://www.gu.spb.ru/mfc), e-mail: [knz@mfcspb.ru](mailto: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 может быть оформлено 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), о чем на заявлении делается соответствующая запись;

– осуществляет сканирование представленных документов, форми-

рует 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 постановления, 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;

– подготовка и направление межведомственного запроса в иной орган (организацию) о предоставлении документов (информации), необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги заявителю;

– принятие Комиссией по принятию решения о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет (далее – Комиссия) решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Вызов заявителя в Местную администрацию;

– подготовка 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 может быть оформлено 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), 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, определяет необходимость осуществления межведомственных запросов в Комитет по делам записи актов гражданского состояния, ГКУ ЖА, о чем на заявлении делается соответствующая запись;

– в случае необходимости направления межведомственных запросов в Комитет по делам записи актов гражданского состояния, ГКУ ЖА о предоставлении необходимых сведений (документов), а также получение ответов на них (далее – межведомственный запрос) передает копию заявления с отметкой о необходимости подготовки межведомственных запросов работнику Местной администрации, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

– 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 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 на рассмотрение Комиссии.

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, определяет необходимость осуществления межведомственных запросов, о чем на заявлении делается соответствующая запись;

- в случае необходимости направления межведомственных запросов передает копию заявления с отметкой о необходимости подготовки межведомственных запросов работнику Местной администрации, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

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

- передает заявление и комплект документов на рассмотрение Комиссии.

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, ответственный за прием комплекта документов.

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, копии заявления с отметкой о необходимости подготовки межведомственных запросов работнику Местной администрации, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них, в случае необходимости направления межведомственных запросов;

- передача работником Местной администрации, ответственным за прием комплекта документов, заявления и комплекта документов на рассмотрение Комиссии.

3.1.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- регистрация заявления и документов в журнале регистрации.

3.2. Подготовка и направление межведомственного запроса в иной орган (организацию) о предоставлении документов (информации), необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги заявителю

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

- получение копии заявления с отметкой о необходимости подготовки межведомственных запросов работником Местной администрации, ответственным за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них, от работника Местной администрации, ответственного за прием комплекта документов.

3.2.2. Содержание административной процедуры.

Работник Местной администрации, ответственный за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них, осуществляет следующие административные действия:

- определяет состав документов (информации), подлежащих получению по межведомственным запросам, и органы (организации), в которые должны быть направлены межведомственные запросы;

- подготавливает проекты межведомственных запросов, в том числе в форме электронного документа;

- в случае необходимости, представляет проекты межведомственных запросов на подпись лицу, уполномоченному подписывать межведомственные запросы, в том числе с использованием электронной подписи;

- направляет межведомственные запросы в Комитет по делам записи актов гражданского состояния (свидетельство о рождении, выданное на территории Санкт-Петербурга), ГКУ ЖА (справка о регистрации по месту жительства (форма № 9), в случае если ведение регистрационного учета граждан по месту жительства в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют ГКУ ЖА);

- получает ответы на межведомственные запросы;

- анализирует документы (сведения), полученные в рамках межведомственного взаимодействия (ответы на межведомственные запросы), на соответствие направленному межведомственному запросу;

- передает полученные документы (сведения) в Комиссию.

3.2.3. Продолжительность административной процедуры составляет не более семи рабочих дней:

- подготовка и направление межведомственного запроса – не более двух рабочих дней со дня получения от работника Местной администрации, ответственного за прием комплекта документов;

- получение и анализ документов (сведений), полученных в рамках межведомственного взаимодействия – не более пяти рабочих дней.

3.2.4. Ответственные за выполнение административной процедуры должностные лица:

- работник Местной администрации, ответственный за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них.

3.2.5. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является отсутствие в представленном заявителем комплекте документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

3.2.6. Результатом административной процедуры является получение работником Местной администрации документов и информации, которые находятся в распоряжении Комитета по делам записи актов гражданского состояния, ГКУ ЖА, и которые заявитель вправе представить, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

3.2.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация межведомственного запроса и ответа на запрос в Местной администрации.

3.3. Принятие Комиссией решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Вызов заявителя в Местную администрацию

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

- получение Комиссией заявления и комплекта документов.

3.3.2. Содержание административной процедуры.

Комиссия:

- осуществляет объективную, полную и всестороннюю оценку комплекта документов;

- в случае необходимости подтверждения обстоятельств указанных в документах, поданных заявителем, либо устранения противоречий, выявленных в ходе проверки данных в указанных документах, вызывает заявителя и (или) его законных представителей на прием в Местную администрацию;

- принимает решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми членами Комиссии.

Секретарь Комиссии:

- передает заявление, комплекта документов и протокол заседания Комиссии работнику Местной администрации, ответственному за подготовку проекта постановления;

- делает соответствующие отметки в журнале регистрации, в том числе в электронной форме.



3.3.3. Продолжительность административной процедуры не должна превышать десяти рабочих дней.

3.3.4. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- Комиссия;
- глава Местной администрации.

3.3.5. Критерии принятия решения в рамках административной процедуры:

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

3.3.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

– передача протокола заседания Комиссии работнику Местной администрации, ответственному за подготовку проекта решения.

3.3.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

– соответствующие отметки в журнале регистрации, в том числе в электронной форме.

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

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

– получение работником Местной администрации, ответственным за подготовку проекта постановления, заявления и комплекта документов, а также протокола заседания Комиссии от секретаря Комиссии.

3.4.2. Содержание административной процедуры

Работник Местной администрации, ответственный за подготовку проекта постановления:

– в случае принятия Комиссией решения о предоставлении муниципальной услуги готовит проект постановления Местной администрации о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет (по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту);

– в случае принятия Комиссией решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги готовит проект письма о невозможности исполнения запроса с указанием причин (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 постановления:

– регистрирует их в журнале регистрации;

– направляет постановление Местной администрации о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, 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.

3.4.3. Продолжительность административной процедуры не должна превышать шести рабочих дней.

3.4.4. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- работник Местной администрации, ответственный за подготовку проекта постановления;
- глава Местной администрации.

3.4.5. Критерии принятия решения в рамках административной процедуры:

- решение, принятое Комиссией.

3.4.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

– направление заявителю (либо в МФЦ) постановления Местной администрации о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, либо письма о невозможности исполнения запроса с указанием причин.

3.4.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

– регистрация в журнале регистрации постановления Местной администрации о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, либо письма о невозможности исполнения запроса с указанием причин заявителю.

#### **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.

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.

4.3. Глава (заместитель главы) Местной администрации, а также муниципальные служащие, непосредственно предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, своевременность оформления и отправления межведомственных запросов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятию мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги, за соблюдение сроков и порядка выдачи документов. Персональная ответственность главы (заместителя главы) Местной администрации, а также служащих, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, закреплена в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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.

4.6. Результатами выполнения выборочной проверки являются:

– выявление неправомерно принятых решений по предоставлению муниципальной услуги, и других ошибок (нарушений) в работе муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

– рекомендации соответствующим муниципальным служащим, участвующим в предоставлении муниципальной услуги по устранению выявленных неправомерно принятых решений и ошибок.

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

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

#### **V. 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, не предусмотренных 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;

– 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 Местной администрации, должностного лица Местной администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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, заверенная печатью 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 согла-

шением о взаимодействии между МФЦ и Местной администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается Местной администрацией. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Местной администрации.

#### 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.

В ответе по результатам жалобы указываются:

- наименование Местной администрации, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного лица Местной администрации, принявшего 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 Местной администрацией 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 указывается информация о порядке обжалования принятого 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;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.



<b>№</b>	<b>Наименование структурного подразделения</b>	<b>Почтовый адрес</b>	<b>Справочный телефон</b>	<b>Адрес электронной почты</b>	<b>График работы</b>
12	Сектор 3 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Калининского района	Санкт-Петербург, ул. Ушинского, д. 6, лит. А	573-90-00 или 573-90-19		
13	Сектор 4 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Калининского района	Санкт-Петербург, Полустровский пр., д. 61, лит. А	573-90-00 или 576-07-99		
14	Сектор 5 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Калининского района	Санкт-Петербург, Гражданский пр., д. 104, корп. 1, литер А	573-90-00 или 576-08-01		
15	Сектор 1 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Кировского района	Санкт-Петербург, пр. Народного Ополчения, д. 101, литер А, помещение 5Н	573-90-00 или 573-90-28		
16	Сектор 2 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Кировского района	Санкт-Петербург, пр. Маршала Жукова, д. 60, корп.1, лит. Б	573-90-00 или 573-94-99		
17	Сектор 3 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Кировского района	Санкт-Петербург, пр. Стачек, д. 18	573-90-00 или 573-90-28		
18	Сектор 1 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Колпинского района	пос. Металлострой, Садовая ул., д. 21, корп. 3	573-90-00 или 573-90-07		
19	Сектор 2 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Колпинского района	Санкт-Петербург, г. Колпино, пр. Ленина, д. 22	573-90-00 или 573-96-65		
20	Сектор 1 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Красногвардейского района	Санкт-Петербург, пр. Наставников, д. 6, корп. 2	573-90-00 или 573-90-59		
21	Сектор 2 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Красногвардейского района	Санкт-Петербург, ул. Молдагуловой, д. 5, лит. А	573-90-00 или 573-90-50		
22	Сектор 3 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Красногвардейского района	Санкт-Петербург, Новочеркасский пр., д. 60, лит. А	573-90-00 или 573-90-30		
23	Сектор 1 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Красносельского района	Санкт-Петербург, г. Красное село, ул. Освобождения, д. 31, корп. 1	573-90-00 или 417-25-65		
24	Сектор 2 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Красносельского района	Санкт-Петербург, пр. Ветеранов, д. 147, лит. В	573-90-00 или 573-99-94		
25	Сектор 3 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Красносельского района	Санкт-Петербург, Ленинский пр., д. 55, корп. 1, лит. А	573-90-00 или 573-99-93		
26	Сектор 4 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Красносельского района	Санкт-Петербург, ул. Пограничника Гарькавого, д. 36, корп. 6	573-90-00 или 573-99-90		
27	Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кронштадтского района	Санкт-Петербург, г. Кронштадт, пр. Ленина, д. 39а, литер А	573-90-00 или 573-92-90		
28	Сектор 1 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Курортного района (г. Зеленогорск)	Санкт-Петербург, г. Зеленогорск, пр. Ленина, д. 21	573-90-00 или 573-96-74		
29	Сектор 2 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Курортного района	Санкт-Петербург, Сестрорецк, ул. Токарева, д. 7	573-90-00 или 573-96-70		
30	Сектор 1 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Московского района	Санкт-Петербург, Новоизмайловский пр., д. 34 корп. 2	573-90-00 или 573-90-09		
31	Сектор 2 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Московского район	Санкт-Петербург, ул. Звездная, д. 9, корп. 4, лит. А	573-90-00 или 573-99-97		
32	Сектор 3 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Московского района	Санкт-Петербург, ул. Благодатная, д. 41, лит. А	573-90-00 или 573-99-30		
33	Сектор 1 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Невского района	Санкт-Петербург, ул. Седова, д. 69, корп. 1, лит. А	573-90-00 или 573-96-80		
34	Сектор 2 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Невского района	Санкт-Петербург, ул. Народная, д. 98	573-90-00 или 573-90-15		
35	Сектор 3 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Невского района	Санкт-Петербург, ул. Бабушкина, д. 64, лит. А	573-90-00 или 573-96-79		



<b>№</b>	<b>Наименование структурного подразделения</b>	<b>Почтовый адрес</b>	<b>Справочный телефон</b>	<b>Адрес электронной почты</b>	<b>График работы</b>
36	Сектор 4 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Невского района	Санкт-Петербург, пр. Обуховской Обороны, д. 138, корп. 2, пом. 86Н	573-90-00 или 573-91-16		
37	Сектор 5 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Невского района	Санкт-Петербург, пр. Большевиков, д. 8, корп. 1, лит. А	573-90-00 или 573-96-75		
38	Сектор 1 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Петроградского района	Санкт-Петербург, ул. Красного Курсанта, д. 28	573-90-00 или 573-90-21		
39	Сектор № 1 Многофункционального центра Петроградского района	Санкт-Петербург, ул. Красного Курсанта, д. 28	573-90-00 или 573-90-21		
40	Сектор 2 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Петроградского района	Санкт-Петербург, Каменноостровский пр., д. 55, стр. 5	573-90-00 или 573-96-90		
41	Сектор 1 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Петродворцового района	Санкт-Петербург, г. Ломоносов, ул. Победы, д. 6, лит. А	573-90-00 или 573-97-86		
42	Сектор 2 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Петродворцового района	Санкт-Петербург, г. Петергоф, ул. Братьев Горкушенко, д. 6, лит. А	573-90-00 или 573-99-41		
43	Сектор 1 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Приморского района	Санкт-Петербург, пр. Новоколомяжский, д. 16/8, лит. А	573-90-00 или 573-96-60		
44	Сектор 2 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Приморского района	Санкт-Петербург, Богатырский пр., д. 52/1, лит. А	573-90-00 или 573-94-90		
45	Сектор 3 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Приморского района	Санкт-Петербург, Шуваловский пр., д. 41, корп. 1, лит. А	573-90-00 или 573-91-04		
46	Сектор 4 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Приморского района	Санкт-Петербург, Туристская ул., д. 11, корп. 1	573-90-00 или 573-90-54		
47	Сектор 5 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Приморского района	Санкт-Петербург, Лахтинский пр., д. 98, лит. Б	573-90-00 или 573-94-94		
48	Сектор 6 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Приморского района	Санкт-Петербург, ул. Школьная, д. 10, лит. А	573-90-00 или 573-90-69		
49	Сектор 7 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Приморского района	Санкт-Петербург, Котельникова Аллея, д. 2, корп. 2, лит. А	573-90-00 или 573-90-60		
50	Сектор 1 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Пушкинского района	Санкт-Петербург, пос. Шушары, ул. Валдайская, д. 9, лит. А	573-90-00 или 573-91-09		
51	Сектор 2 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Пушкинского района	Санкт-Петербург, г. Павловск, Песчаный переулок, д. 11/16	573-90-00 или 573-90-04		
52	Сектор 3 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Пушкинского района	Санкт-Петербург, г. Пушкин, ул. Малая, д. 17/13, лит. А	573-90-00 или 573-99-46		
53	Сектор 1 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Фрунзенского района	Санкт-Петербург, пр. Славы, д. 2, корп. 1	573-90-00 или 576-07-95		
54	Сектор 2 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Фрунзенского района	Санкт-Петербург, ул. Олеко Дундича, д. 25, корп. 2	573-90-00 или 573-96-89		
55	Сектор 3 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Фрунзенского района	Санкт-Петербург, ул. Турку, д. 5/13	573-90-00 или 573-96-69		
56	Сектор 4 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Фрунзенского района	Санкт-Петербург, ул. Софийская, д. 47, корп. 1, лит. А	573-90-00 или 573-90-00		
57	Сектор 5 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Фрунзенского района	Санкт-Петербург, Дунайский пр., д. 49/126, лит. А	573-90-00 или 573-96-85		
58	Сектор 1 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Центрального района	Санкт-Петербург, ул. Чайковского, д. 24, лит. А	573-90-00 или 573-90-10		
59	Сектор 2 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Центрального района	Санкт-Петербург, Невский пр., д. 174, лит. А	573-90-00 или 573-90-57		

**Места нахождения, справочные телефоны и адреса электронной почты  
Санкт-Петербургских государственных казенных учреждений – районных жилищных агентств**

№ п/п	Район Санкт-Петербурга	Почтовый адрес	Справочные телефоны	Адрес электронной почты
1	Адмиралтейский	наб. канала Грибоедова, д. 83, Санкт-Петербург, 190000	т. 315-12-83, ф. 312-12-26	guja@tuadm.gov.spb.ru
2	Василеостровский	3-я линия В.О., д. 10, литера Б, Санкт-Петербург, 199004	т. 323-68-49, ф. 323-68-57	orga@mail.ru
3	Выборгский	пр. Пархоменко, д. 24/9, Санкт-Петербург, 199004	т. 550-27-31, ф. 550-29-81	feo@vybrga.spb.ru
4	Калининский	ул. Комсомола, д. 33, Санкт-Петербург, 195009	т. 542-25-51, ф. 542-16-37	tukalin@gov.spb.ru
5	Кировский	пр. Стачек, д. 18, Санкт-Петербург, 198095	т. 417-65-01, ф. 417-65-01	tukir@gov.spb.ru
6	Колпинский	г. Колпино, пр. Ленина, д. 70/18, Санкт-Петербург, 196650	т. 461-56-60, ф. 461-67-13	guzakcenter@yandex.ru
7	Красногвардейский	Тарасова ул., д. 8/1, Санкт-Петербург, 195027	т. 227-46-66, ф. 227-35-24	inforja@tukrgv.gov.spb.ru
8	Красносельский	пр. Ветеранов, д. 131, Санкт-Петербург, 198329	т. 736-68-14, ф. 736-68-44	guzhakra@yandex.ru
9	Кронштадтский	г. Кронштадт, пр. Ленина, д. 40, Санкт-Петербург, 197760	т. 311-20-74, ф. 311-35-52	gucb_kron@mail.ru
10	Курортный	г. Сестрорецк, ул. Токарева, д. 18, Санкт-Петербург, 197706	т. 437-24-19, ф. 437-24-67	kurortnoerga@mail.ru
11	Московский	Московский пр., д. 146, Санкт-Петербург, 196084	т. 388-25-54, ф. 388-91-33	tumos@gov.spb.ru
12	Невский	пр. Обуховской Обороны, д. 54, Санкт-Петербург, 193029	т. 412-88-76, ф. 412-88-65	guja_nev@mail.ru
13	Петроградский	Б. Монетная ул., д. 11, Санкт-Петербург, 197101	т. 233-16-65, ф. 233-16-65	tupetr@gov.spb.ru
14	Петродворцовый	Петергофская ул., д. 11, Санкт-Петербург, 198904	т. 450-72-40, ф. 450-72-40	tuptrdv@gov.spb.ru
15	Приморский	пр. Сизова, д. 30/1, Санкт-Петербург, 197349	т. 301-40-60, ф. 301-40-80	prim_guja@tuprim.gov.spb.ru
16	Пушкинский	Средняя ул., д. 8, Санкт-Петербург, 196601	т. 470-02-74, ф. 470-02-73	tupush@gov.spb.ru
17	Фрунзенский	Тамбовская ул., д. 35, Санкт-Петербург, 192007	т. 766-05-95, ф. 766-34-44	guzafrun@spb.lanck.net
18	Центральный	Невский пр., д. 176, Санкт-Петербург, 193167	т. 274-27-80, ф. 274-64-73	tucentr@gov.spb.ru

Приложение № 4

к Административному регламенту Местной администрации муниципального образования Финляндский округ по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»

« » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

О разрешении вступить в брак \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. несовершеннолетней)

Рассмотрев заявление \_\_\_\_\_, (Ф.И.О. несовершеннолетней) \_\_\_\_\_  
проживающей по адресу: \_\_\_\_\_, (адрес несовершеннолетней)  
о разрешении вступить в брак с \_\_\_\_\_, (Ф.И.О. жениха) принимая во внимание, что \_\_\_\_\_,  
(указывается причина) в соответствии со ст.13 Семейного кодекса Российской Федерации, Местная администрация муниципального образования Финляндский округ

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Разрешить вступить в брак \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. несовершеннолетней, дата рождения)

с \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. жениха) до достижения ею брачного возраста.

Глава Местной администрации

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О., фамилия)  
М.П.

Угловой штамп

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя в дателъном падеже)  
\_\_\_\_\_  
(адрес заявителя)

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!

Местная администрация муниципального образования \_\_\_\_\_, 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) (И.О., фамилия)  
М.П.

Заявление принято:  
\_\_\_\_\_  
(дата)  
и зарегистрировано под № \_\_\_\_\_  
Специалист: \_\_\_\_\_

Главе Местной администрации  
муниципального образования Финляндский  
округ  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
от \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.),  
паспортные данные, адрес, телефон  
и \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.),  
паспортные данные, адрес, телефон

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу разрешить мне вступить в брак в возрасте \_\_\_\_ лет \_\_\_\_\_ месяцев с гражданином (гражданкой) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
\_\_\_\_\_ года рождения, проживающим (-ей) по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, так как нахожусь с ним (с ней) в фактически сложившихся брачных отношениях.

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

(подпись) \_\_\_\_\_

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

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

В Местной администрации муниципального образования \_\_\_\_\_

В Многофункциональном центре \_\_\_\_\_ района Санкт-Петербурга

\_\_\_\_\_  
(дата) Подпись заявителя (представителя заявителя) (расшифровка подписи)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.08.2021г.

№158-а

Санкт-Петербург

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных справок, выписок, копий архивных документов»

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления Правительства РФ от 22.12.2012г. №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2009г. №1593 «О некоторых мерах по повышению качества предоставления государственных услуг на базе многофункционального центра предоставления государственных услуг в Санкт-Петербурге» и в соответствии с Уставом внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Финляндский округ, постановлением Местной администрации от 17.05.2011г. №135-а «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Местная администрация муниципального образования Финляндский округ

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Финляндский округ по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных справок, выписок, копий архивных документов» согласно приложению, к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление Местной администрации №57-а от 18.03.2014г. «Об утверждении Административного регламента Местной администрации муниципального образования Финляндский округ по предоставлению муниципальной услуги по выдаче архивных справок, выписок, копий архивных документов органов местного самоуправления муниципального образования Финляндский округ», постановление Местной администрации №100-а от 28.04.2017г. «О внесении изменений в отдельные постановления Местной администрации», постановление Местной администрации №154-а от 02.07.2018г. «О внесении изменений в Административный регламент Местной администрации муниципального образования Финляндский округ по предоставлению муниципальной услуги по выдаче архивных справок, выписок, копий архивных документов органов местного самоуправления муниципального образования Финляндский округ», постановление Местной администрации №215-а от 23.09.2019г. «О внесении изменений в постановление Местной администрации муниципального образования Финляндский округ от 02.07.2018г. №154-а «О внесении изменений в Административный регламент Местной администрации муниципального образования Финляндский округ по предоставлению муниципальной услуги по выдаче архивных справок, выписок, копий архивных документов органов местного самоуправления муниципального образования Финляндский округ».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу Местной администрации.

Глава Местной администрации

И.Б. Шесточенко

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ ФИНЛЯНДСКИЙ ОКРУГ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА АРХИВНЫХ СПРАВОК,  
ВЫПИСОК, КОПИЙ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ»

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Местной администрацией муниципального образования Финляндский округ (далее – Местная администрация) в сфере предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, выписок, копий архивных документов» (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<sup>1</sup>.

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: 195221, Санкт-Петербург, пр. Металлистов, д. 93А

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/факс: 544-63-01, 544-58-43.

Адрес сайта и электронной почты: [www.finokrug.spb.ru](http://www.finokrug.spb.ru), e-mail: [mo20fo@yandex.ru](mailto:mo20fo@yandex.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.

<sup>1</sup>Таковыми 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.



Центр телефонного обслуживания МФЦ – 573-90-00.

Адрес сайта и электронной почты: [www.gu.spb.ru/mfc/](http://www.gu.spb.ru/mfc/), e-mail: [knz@mfcspb.ru](mailto: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 услуги в Санкт-Петербурге» ([www.gu.spb.ru](http://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 «Санкт-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: выдача архивных справок, выписок, копий архивных документов органов местного самоуправления муниципального образования Финляндский округ.

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, необ-

ходимых 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;

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

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

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

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

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

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

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

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

- приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 г. № 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 г. № 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 г. № 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 г. № 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 Финляндский округ;

- постановление Местной администрации № 133-а от 17.05.2011 г. «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

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<sup>2</sup>;
- 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:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный статьей 7 Федерального

<sup>2</sup> В качестве документа, удостоверяющего личность, предъявляются:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- временное удостоверение личности гражданина РФ, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное Административным регламентом Министерства внутренних дел РФ по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина РФ, удостоверяющих личность гражданина РФ на территории РФ, утвержденного Приказом МВД РФ от 13.11.2017 г. № 851 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел РФ по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина РФ, удостоверяющих личность гражданина РФ на территории РФ»;
- документы, удостоверяющие личность гражданина, предусмотренные: Федеральным законом от 25.07.2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», Федеральным законом от 19.02.1993г. № 4528-1 «О беженцах», указами Президента Российской Федерации от 21.12.1996г. № 1752 «Об основных документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации», от 14.11.2002г. № 1325 «Об утверждении Положения о порядке рассмотрения вопросов гражданства Российской Федерации», от 13.04.2011г. № 444 «О дополнительных мерах по обеспечению прав и защиты интересов несовершеннолетних граждан Российской Федерации»;
- иные документы, удостоверяющие личность в соответствии с действующим законодательством.

закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

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. 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 МФЦ 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 указана 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](http://www.gu.spb.ru/mfc), e-mail: [knz@mfcspb.ru](mailto: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 может быть оформлено 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), 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 постановления, 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 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 может быть оформлено 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 желаний заявителя получить ответ через МФЦ), 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 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 постановления.

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 обязательно 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 постановления.

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 постановления.

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 постановления, 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 постановления:

- 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 постановления:

- регистрирует их в журнале регистрации;

- направляет постановление 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 постановления;
- 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) постановления 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.

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.

4.3. Глава (заместитель главы) Местной администрации, а также муниципальные служащие, непосредственно предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, своевременность оформления и отправления межведомственных запросов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятию мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги, за соблюдение сроков и порядка выдачи документов. Персональная ответственность главы (заместителя главы) Местной администрации, а также служащих, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, закреплена в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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.

4.6. Результатами выполнения выборочной проверки являются:

- выявление неправомерно принятых решений по предоставлению муниципальной услуги, и других ошибок (нарушений) в работе муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.
- рекомендации соответствующим муниципальным служащим, участвующим в предоставлении муниципальной услуги по устранению выявленных неправомерно принятых решений и ошибок.

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

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

## **V. 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, не предусмотренных 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;
- 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 Местной администрации, должностного лица Местной администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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, заверенная печатью 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.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается Местной администрацией. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Местной администрации.

5.7. Жалоба должна содержать:

- наименование Местной администрации, должностного лица Местной администрации либо муниципального служащего Местной администрации, решения и действия (бездействия) 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 (бездействиях) 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 Россий-

ской 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.

В ответе по результатам жалобы указываются:

- наименование Местной администрации, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного лица Местной администрации, принявшего 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 Местной администрацией 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 указывается информация о порядке обжалования принятого 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:

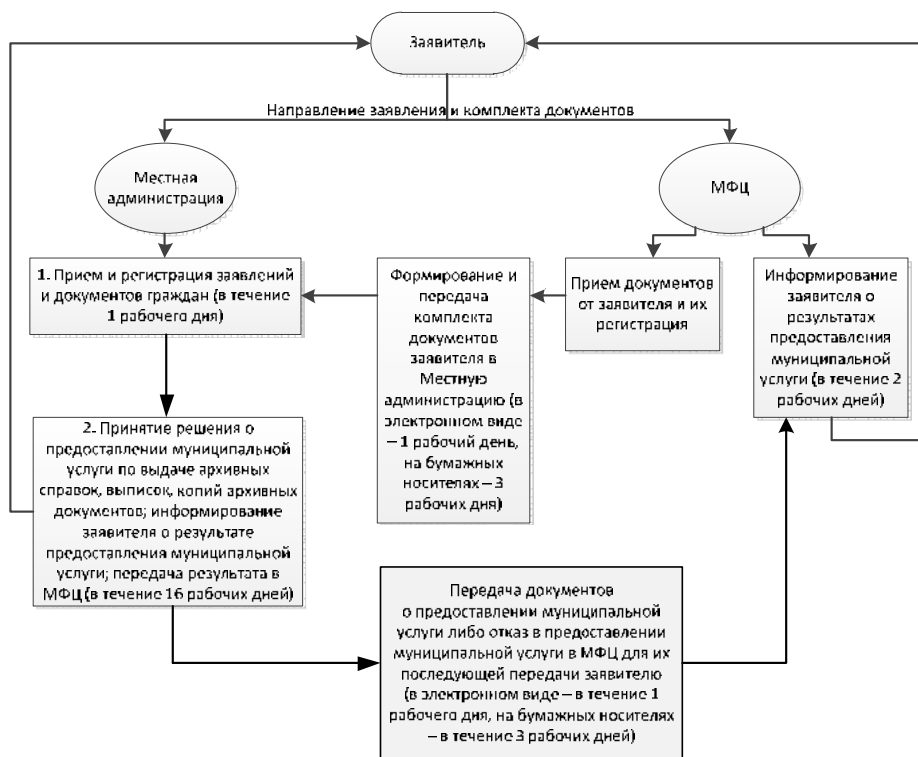
- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Приложение № 1

к Административному регламенту Местной администрации муниципального образования Финляндский округ по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных справок, выписок, копий архивных документов»

**БЛОК-СХЕМА**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Выдача архивных справок, выписок, копий документов»**



**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	Сектор 1 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Адмиралтейского района	Санкт-Петербург, Английский пр., д. 21/60, лит. Б	573-90-00 или 573-99-84	knz@mfcspb.ru	Ежедневно с 09.00 до 21.00 без перерыва на обед
2	Сектор 2 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Адмиралтейского района	Санкт-Петербург, Садовая ул., д. 55-57, литер А	573-90-00 или 573-99-80		
3	Сектор 1 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Василеостровского района	Санкт-Петербург, ул. Нахимова, д. 3, корп. 2, литер А	573-90-00 или 576-20-86		
4	Сектор 2 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Василеостровского района	Санкт-Петербург, ул. Нахимова, д. 1	573-90-00 или 573-94-88		
5	Сектор 3 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Василеостровского района	Санкт-Петербург, 15 линия ВО, д. 32	573-90-00 или 573-94-85		
6	Сектор 1 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Выборгского района	Санкт-Петербург, Придорожная аллея, д. 17, литер А	573-90-00 или 573-94-80		
7	Сектор 2 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Выборгского района	Санкт-Петербург, Учебный пер., д. 2, лит. А	573-90-00 или 573-99-89		
8	Сектор 3 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Выборгского района	Санкт-Петербург, пос. Парголово, Осиновая Роща, Приозерское шоссе, д. 18, корп. 1, лит. А, пом. 16Н	573-90-00 или 573-96-92		
9	Сектор 4 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Выборгского района	Санкт-Петербург, Новороссийская ул., д. 18	573-90-00 или 573-99-85		
10	Сектор 1 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Калининского района	Санкт-Петербург, Кондратьевский пр., д. 22, литер А	573-90-00 или 573-96-95		
11	Сектор 2 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Калининского района	Санкт-Петербург, ул. Веденеева, д. 4	573-90-00 или 576-08-04		
12	Сектор 3 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Калининского района	Санкт-Петербург, ул. Ушинского, д. 6, лит. А	573-90-00 или 573-90-19		
13	Сектор 4 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Калининского района	Санкт-Петербург, Полюстровский пр., д. 61, лит. А	573-90-00 или 576-07-99		
14	Сектор 5 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Калининского района	Санкт-Петербург, Гражданский пр., д. 104, корп. 1, литер А	573-90-00 или 576-08-01		
15	Сектор 1 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Кировского района	Санкт-Петербург, пр. Народного Ополчения, д. 101, литер А, помещение 5Н	573-90-00 или 573-90-28		
16	Сектор 2 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Кировского района	Санкт-Петербург, пр. Маршала Жукова, д. 60, корп.1, лит. Б	573-90-00 или 573-94-99		
17	Сектор 3 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Кировского района	Санкт-Петербург, пр. Стачек, д. 18	573-90-00 или 573-90-28		
18	Сектор 1 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Колпинского района	пос. Металлострой, Садовая ул., д. 21, корп. 3	573-90-00 или 573-90-07		
19	Сектор 2 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Колпинского района	Санкт-Петербург, г. Колпино, пр. Ленина, д. 22	573-90-00 или 573-96-65		
20	Сектор 1 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Красногвардейского района	Санкт-Петербург, пр. Наставников, д. 6, корп. 2	573-90-00 или 573-90-59		
21	Сектор 2 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Красногвардейского района	Санкт-Петербург, ул. Молдагуловой, д. 5, лит. А	573-90-00 или 573-90-50		
22	Сектор 3 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Красногвардейского района	Санкт-Петербург, Новочеркасский пр., д. 60, лит. А	573-90-00 или 573-90-30		
23	Сектор 1 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Красносельского района	Санкт-Петербург, г. Красное село, ул. Освобождения, д. 31, корп. 1	573-90-00 или 417-25-65		
24	Сектор 2 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Красносельского района	Санкт-Петербург, пр. Ветеранов, д. 147, лит. В	573-90-00 или 573-99-94		
25	Сектор 3 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Красносельского района	Санкт-Петербург, Ленинский пр., д. 55, корп. 1, лит. А	573-90-00 или 573-99-93		
26	Сектор 4 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Красносельского района	Санкт-Петербург, ул. Пограничника Гарькавого, д. 36, корп. 6	573-90-00 или 573-99-90		
27	Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кронштадтского района	Санкт-Петербург, г. Кронштадт, пр. Ленина, д. 39а, литер А	573-90-00 или 573-92-90		



№	Наименование структурного подразделения	Почтовый адрес	Справочный телефон	Адрес электронной почты	График работы
28	Сектор 1 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Курортного района (г. Зеленогорск)	Санкт-Петербург, г. Зеленогорск, пр. Ленина, д. 21	573-90-00 или 573-96-74		
29	Сектор 2 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Курортного района	Санкт-Петербург, Сестрорецк, ул. Токарева, д. 7	573-90-00 или 573-96-70		
30	Сектор 1 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Московского района	Санкт-Петербург, Новоизмайловский пр., д. 34 корп. 2	573-90-00 или 573-90-09		
31	Сектор 2 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Московского район	Санкт-Петербург, ул. Звездная, д. 9, корп. 4, лит. А	573-90-00 или 573-99-97		
32	Сектор 3 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Московского района	Санкт-Петербург, ул. Благодатная, д. 41, лит. А	573-90-00 или 573-99-30		
33	Сектор 1 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Невского района	Санкт-Петербург, ул. Седова, д. 69, корп. 1, лит. А	573-90-00 или 573-96-80		
34	Сектор 2 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Невского района	Санкт-Петербург, ул. Народная, д. 98	573-90-00 или 573-90-15		
35	Сектор 3 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Невского района	Санкт-Петербург, ул. Бабушкина, д. 64, лит. А	573-90-00 или 573-96-79		
36	Сектор 4 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Невского района	Санкт-Петербург, пр. Обуховской Обороны, д. 138, корп. 2, пом. 86Н	573-90-00 или 573-91-16		
37	Сектор 5 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Невского района	Санкт-Петербург, пр. Большевиков, д. 8, корп. 1, лит. А	573-90-00 или 573-96-75		
38	Сектор 1 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Петроградского района	Санкт-Петербург, ул. Красного Курсанта, д. 28	573-90-00 или 573-90-21		
39	Сектор № 1 Многофункционального центра Петроградского района	Санкт-Петербург, ул. Красного Курсанта, д. 28	573-90-00 или 573-90-21		
40	Сектор 2 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Петроградского района	Санкт-Петербург, Каменноостровский пр., д. 55, стр. 5	573-90-00 или 573-96-90		
41	Сектор 1 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Петродворцового района	Санкт-Петербург, г. Ломоносов, ул. Победы, д. 6, лит. А	573-90-00 или 573-97-86		
42	Сектор 2 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Петродворцового района	Санкт-Петербург, г. Петергоф, ул. Братьев Горкушенко, д. 6, лит. А	573-90-00 или 573-99-41		
43	Сектор 1 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Приморского района	Санкт-Петербург, пр. Новоколомяжский, д. 16/8, лит. А	573-90-00 или 573-96-60		
44	Сектор 2 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Приморского района	Санкт-Петербург, Богатырский пр., д. 52/1, лит. А	573-90-00 или 573-94-90		
45	Сектор 3 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Приморского района	Санкт-Петербург, Шуваловский пр., д. 41, корп. 1, лит. А	573-90-00 или 573-91-04		
46	Сектор 4 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Приморского района	Санкт-Петербург, Туристская ул., д. 11, корп. 1	573-90-00 или 573-90-54		
47	Сектор 5 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Приморского района	Санкт-Петербург, Лахтинский пр., д. 98, лит. Б	573-90-00 или 573-94-94		
48	Сектор 6 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Приморского района	Санкт-Петербург, ул. Школьная, д. 10, лит. А	573-90-00 или 573-90-69		
49	Сектор 7 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Приморского района	Санкт-Петербург, Котельникова Аплея, д. 2, корп. 2, лит. А	573-90-00 или 573-90-60		
50	Сектор 1 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Пушкинского района	Санкт-Петербург, пос. Шушары, ул. Валдайская, д. 9, лит. А	573-90-00 или 573-91-09		
51	Сектор 2 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Пушкинского района	Санкт-Петербург, г. Павловск, Песчаный переулоч, д. 11/16	573-90-00 или 573-90-04		
52	Сектор 3 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Пушкинского района	Санкт-Петербург, г. Пушкин, ул. Малая, д. 17/13, лит. А	573-90-00 или 573-99-46		
53	Сектор 1 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Фрунзенского района	Санкт-Петербург, пр. Славы, д. 2, корп. 1	573-90-00 или 576-07-95		
54	Сектор 2 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Фрунзенского района	Санкт-Петербург, ул. Олеко Дундича, д. 25, корп. 2	573-90-00 или 573-96-89		
55	Сектор 3 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Фрунзенского района	Санкт-Петербург, ул. Турку, д. 5/13	573-90-00 или 573-96-69		
56	Сектор 4 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Фрунзенского района	Санкт-Петербург, ул. Софийская, д. 47, корп. 1, лит. А	573-90-00 или 573-90-00		
57	Сектор 5 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Фрунзенского района	Санкт-Петербург, Дунайский пр., д. 49/126, лит. А	573-90-00 или 573-96-85		
58	Сектор 1 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Центрального района	Санкт-Петербург, ул. Чайковского, д. 24, лит. А	573-90-00 или 573-90-10		
59	Сектор 2 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Центрального района	Санкт-Петербург, Невский пр., д. 174, лит. А	573-90-00 или 573-90-57		

Главе Местной администрации  
муниципального образования  
Финляндский округ

от \_\_\_\_\_  
проживающего(ей) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

### Заявление

Прошу выдать \_\_\_\_\_

Количество экземпляров \_\_\_\_\_

Копия необходима для \_\_\_\_\_  
указать адресата

Подпись \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Форма архивной справки

\_\_\_\_\_

(название архива)

\_\_\_\_\_

(почтовый индекс, адрес, адресат, телефон, факс)

### АРХИВНАЯ СПРАВКА<sup>3</sup>

№ \_\_\_\_\_  
(дата)

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Руководитель организации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Подпись

\_\_\_\_\_

Расшифровка подписи

Основание:

Исполнитель \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Подпись

\_\_\_\_\_

Расшифровка подписи

<sup>3</sup> 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.

Угловой штамп

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя в дателном падеже)  
\_\_\_\_\_  
(адрес заявителя)

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!

Местная администрация муниципального образования \_\_\_\_\_, 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) (И.О., фамилия)  
М.П.

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

**СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления),  
расположенному по адресу: \_\_\_\_\_, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих  
персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части первой статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ  
«О персональных данных»<sup>4</sup>, со сведениями о фактах, событиях и обстоятельствах моей жизни, представленных в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления)  
в целях обеспечения соблюдения законодательства Российской Федерации.  
Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня его отзыва в письменной форме.

\_\_\_\_\_  
(дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

<sup>4</sup> обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

19.08.2021г.

№159-а

Санкт-Петербург

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Консультации жителей муниципального образования по вопросам создания товариществ собственников жилья, советов многоквартирных домов, формирования земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома»**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ФИНЛЯНДСКИЙ ОКРУГ ПО  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «КОНСУЛЬТАЦИИ  
ЖИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПО ВОПРОСАМ  
СОЗДАНИЯ ТОВАРИЩЕСТВ СОБСТВЕННИКОВ ЖИЛЬЯ, СОВЕТОВ  
МНОГОКВАРТИРНЫХ ДОМОВ, ФОРМИРОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ  
УЧАСТКОВ, НА КОТОРЫХ РАСПОЛОЖЕНЫ  
МНОГОКВАРТИРНЫЕ ДОМА»**

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления Правительства РФ от 22.12.2012г. №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2009г. №1593 «О некоторых мерах по повышению качества предоставления государственных услуг на базе многофункционального центра предоставления государственных услуг в Санкт-Петербурге» и в соответствии с Уставом внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Финляндский округ, постановлением Местной администрации от 17.05.2011г. №135-а «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Местная администрация муниципального образования Финляндский округ

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Финляндский округ по предоставлению муниципальной услуги «Консультации жителей муниципального образования по вопросам создания товариществ собственников жилья, советов многоквартирных домов, формирования земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

3. С момента вступления в силу настоящего постановления признать утратившим силу постановление Местной администрации №59-а от 18.03.2014г. «Об утверждении Административного регламента Местной администрации муниципального образования Финляндский округ по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению консультаций жителям муниципального образования по вопросам создания товариществ собственников жилья, советов многоквартирных домов, формирования земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома», постановление Местной администрации №100-а от 28.04.2017г. «О внесении изменений в отдельные постановления Местной администрации», постановление Местной администрации №150-а от 02.08.2018г. «О внесении изменений в Административный регламент Местной администрации муниципального образования Финляндский округ по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению консультаций жителям муниципального образования по вопросам создания товариществ собственников жилья. Советов многоквартирных домов, формирования земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома», постановление Местной администрации №213-а от 23.09.2019г. «О внесении изменений в постановление Местной администрации муниципального образования Финляндский округ от 02.07.2018г. №150-а «О внесении изменений в Административный регламент Местной администрации муниципального образования Финляндский округ по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению консультаций жителям муниципального образования по вопросам создания товариществ собственников жилья, советов многоквартирных домов, формирования земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу Местной администрации.

**I. Общие положения**

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Местной администрацией муниципального образования Финляндский округ (далее – Местная администрация) в сфере предоставления муниципальной услуги «Консультации жителей муниципального образования по вопросам создания товариществ собственников жилья (далее – ТСЖ), советов многоквартирных домов, формирования земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома» (далее – муниципальная услуга).

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

1.2. Заявителями являются: жители муниципального образования Финляндский округ 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<sup>1</sup>.

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: 195221, Санкт-Петербург, пр. Металлистов, д. 93А

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/факс: 545-00-21, 291-23-40.

Адрес сайта и электронной почты: [www.finokrug.spb.ru](http://www.finokrug.spb.ru), e-mail: [mo20fo@yandex.ru](mailto:mo20fo@yandex.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.

<sup>1</sup>Таковыми 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 (муниципальной) функции, предоставления (муниципальной) услуги;

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



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/](http://www.gu.spb.ru/mfc/), e-mail: [knz@mfcspb.ru](mailto: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 услуги в Санкт-Петербурге» ([www.gu.spb.ru](http://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 информантам (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 «Санкт-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: предоставление консультаций жителям муниципального образования по вопросам создания ТСЖ, советов многоквартирных домов, формирования земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома.

Краткое наименование муниципальной услуги: предоставление консультаций по вопросам создания ТСЖ.

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:

- направление письменного ответа по существу поставленных в обращении вопросов в сфере создания ТСЖ, советов многоквартирных домов, формирования земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома;

- 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 тридцати 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;

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 188-ФЗ;

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

- Федеральный закон от 29.12.2004 г. № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

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

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

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

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

- постановление Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2009 г. № 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 Финляндский округ;

- постановление Местной администрации № 133-а от 17.05.2011 г. «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

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<sup>2</sup>.

<sup>2</sup> В качестве документа, удостоверяющего личность, предъявляются:

- паспорт гражданина Российской Федерации;

- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное пунктом 76 Административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене

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:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный статьей 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

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.

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.

паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденного приказом ФМС России от 30.11.2012 г. № 391;

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

- иные документы, удостоверяющие личность в соответствии с действующим законодательством.

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 МФЦ 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 указана 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 приостановления 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 тридцати рабочих дней 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](http://www.gu.spb.ru/mfc), e-mail: [knz@mfcspsb.ru](mailto:knz@mfcspsb.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 может быть оформлено 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), 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 может быть оформлено 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), 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 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 постановления.

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 постановления.

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 постановления.

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 зая-

вителя 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 постановления, 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 постановления:

– 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 постановления Местной администрации о предоставлении муниципальной услуги, а также письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в сфере создания ТСЖ, советов многоквартирных домов, формирования земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома (по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту);

– 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 постановления:

– регистрирует их в журнале регистрации;

– направляет постановление Местной администрации о предоставлении муниципальной услуги с приложением письменного ответа по существу поставленных в обращении вопросов в сфере создания ТСЖ, советов многоквартирных домов, формирования земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома, 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 двадцати трех рабочих дней.

3.2.4. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

– работник Местной администрации, ответственный за подготовку проекта постановления;

– 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 письменного ответа по существу поставленных в обращении вопросов в сфере создания ТСЖ, советов многоквартирных домов, формирования земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома, 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 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.

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.

4.3. Глава (заместитель главы) Местной администрации, а также муниципальные служащие, непосредственно предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятию мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, за соблюдение сроков и порядка выдачи документов. Персональная ответственность главы (заместителя главы) Местной администрации, а также служащих, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, закреплена в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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.

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.

4.6. Результатами выполнения выборочной проверки являются:

- выявление неправомерно принятых решений по предоставлению муниципальной услуги, и других ошибок (нарушений) в работе муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.
- рекомендации соответствующим муниципальным служащим, участвующим в предоставлении муниципальной услуги по устранению выявленных неправомерно принятых решений и ошибок.

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

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

#### **V. 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, не предусмотренных 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;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

ской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

– отказ Местной администрации, должностного лица Местной администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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, заверенная печатью 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.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается Местной администрацией. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Местной администрации.

5.7. Жалоба должна содержать:

– наименование Местной администрации, должностного лица Местной администрации либо муниципального служащего Местной администрации, решения и действия (бездействия) 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.

В ответе по результатам жалобы указываются:

– наименование Местной администрации, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного лица Местной администрации, принявшего 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 Местной администрацией 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 указывается информация о порядке обжалования принятого 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.

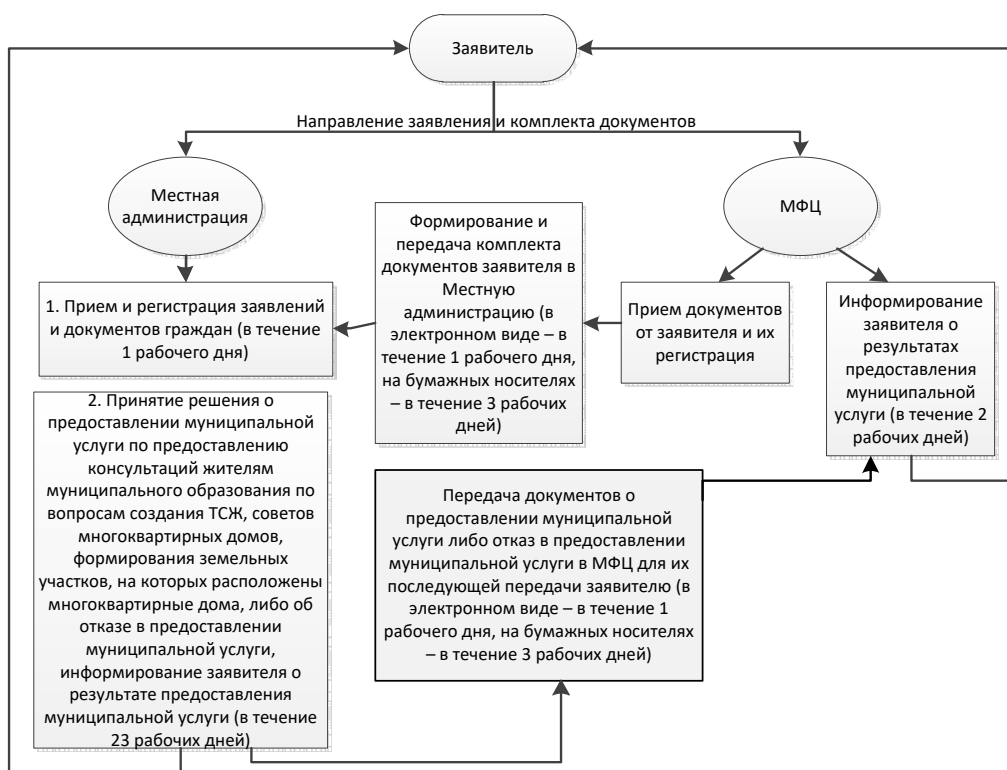
5.13. Местная администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.
- ставлены в приложении № 2 к настоящему Административному регламента.

Приложение № 1

к Административному регламенту Местной администрации муниципального образования Финляндский округ по предоставлению муниципальной услуги «Консультации жителей муниципального образования по вопросам создания товариществ собственников жилья, советов многоквартирных домов, формирования земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома»

**БЛОК-СХЕМА**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Консультации жителей муниципального образования по вопросам создания товариществ собственников жилья, советов многоквартирных домов, формирования земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома»**



Приложение № 2

к Административному регламенту Местной администрации муниципального образования Финляндский округ по предоставлению муниципальной услуги «Консультации жителей муниципального образования по вопросам создания товариществ собственников жилья, советов многоквартирных домов, формирования земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома»

**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	Сектор 1 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Адмиралтейского района	Санкт-Петербург, Английский пр., д. 21/60, лит. Б	573-90-00 или 573-99-84	knz@mfcspb.ru	Ежедневно с 09.00 до 21.00 без перерыва на обед
2	Сектор 2 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Адмиралтейского района	Санкт-Петербург, Садовая ул., д. 55-57, литер А	573-90-00 или 573-99-80		
3	Сектор 2 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Василеостровского района	Санкт-Петербург, ул. Нахимова, д. 3, корп. 2, литер А	573-90-00 или 576-20-86		

<b>№</b>	<b>Наименование структурного подразделения</b>	<b>Почтовый адрес</b>	<b>Справочный телефон</b>	<b>Адрес электронной почты</b>	<b>График работы</b>
4	Сектор 1 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Василеостровского района	Санкт-Петербург, ул. Нахимова, д. 1	573-90-00 или 573-94-88		
5	Сектор 3 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Василеостровского района	Санкт-Петербург, 15 линия ВО, д. 32	573-90-00 или 573-94-85		
6	Сектор 1 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Выборгского района	Санкт-Петербург, Придорожная аллея, д. 17, литер А	573-90-00 или 573-94-80		
7	Сектор 2 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Выборгского района	Санкт-Петербург, Учебный пер., д. 2, лит. А	573-90-00 или 573-99-89		
8	Сектор 3 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Выборгского района	Санкт-Петербург, пос. Парголово, Осиновая Роща, Приозерское шоссе, д. 18, корп. 1, лит. А, пом. 16Н	573-90-00 или 573-96-92		
9	Сектор 4 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Выборгского района	Санкт-Петербург, Новороссийская ул., д. 18	573-90-00 или 573-99-85		
10	Сектор 1 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Калининского района	Санкт-Петербург, Кондратьевский пр., д. 22, литер А	573-90-00 или 573-96-95		
11	Сектор 2 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Калининского района	Санкт-Петербург, ул. Веденева, д. 4	573-90-00 или 576-08-04		
12	Сектор 1 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Выборгского района	Санкт-Петербург, ул. Ушинского, д. 6, лит. А	573-90-00 или 573-90-19		
13	Сектор 3 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Калининского района	Санкт-Петербург, Полюстровский пр., д. 61, лит. А	573-90-00 или 576-07-99		
14	Сектор 5 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Калининского района	Санкт-Петербург, Гражданский пр., д. 104, корп. 1, литер А	573-90-00 или 576-08-01		
15	Сектор 1 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Кировского района	Санкт-Петербург, пр. Народного Ополчения, д. 101, литер А, помещение 5Н	573-90-00 или 573-90-28		
16	Сектор 2 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Кировского района	Санкт-Петербург, пр. Маршала Жукова, д. 60, корп.1, лит. Б	573-90-00 или 573-94-99		
17	Сектор 3 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Кировского района	Санкт-Петербург, пр. Стачек, д. 18	573-90-00 или 573-90-28		
18	Сектор 4 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Выборгского района	пос. Металлострой, Садовая ул., д. 21, корп. 3	573-90-00 или 573-90-07		
19	Сектор 2 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Колпинского района	Санкт-Петербург, г. Колпино, пр. Ленина, д. 22	573-90-00 или 573-96-65		
20	Сектор 1 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Красногвардейского района	Санкт-Петербург, пр. Наставников, д. 6, корп. 2	573-90-00 или 573-90-59		
21	Сектор 2 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Красногвардейского района	Санкт-Петербург, ул. Молдагуловой, д. 5, лит. А	573-90-00 или 573-90-50		
22	Сектор 3 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Красногвардейского района	Санкт-Петербург, Новочеркасский пр., д. 60, лит. А	573-90-00 или 573-90-30		
23	Сектор 1 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Красносельского района	Санкт-Петербург, г. Красное село, ул. Освобождения, д. 31, корп. 1	573-90-00 или 417-25-65		
24	Сектор 2 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Красносельского района	Санкт-Петербург, пр. Ветеранов, д. 147, лит. В	573-90-00 или 573-99-94		
25	Сектор 3 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Красносельского района	Санкт-Петербург, Ленинский пр., д. 55, корп. 1, лит. А	573-90-00 или 573-99-93		
26	Сектор 4 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Красносельского района	Санкт-Петербург, ул. Пограничника Гарькавого, д. 36, корп. 6	573-90-00 или 573-99-90		
27	Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кронштадтского района	Санкт-Петербург, г. Кронштадт, пр. Ленина, д. 39а, литер А	573-90-00 или 573-92-90		



<b>№</b>	<b>Наименование структурного подразделения</b>	<b>Почтовый адрес</b>	<b>Справочный телефон</b>	<b>Адрес электронной почты</b>	<b>График работы</b>
28	Сектор 1 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Курортного района (г. Зеленогорск)	Санкт-Петербург, г. Зеленогорск, пр. Ленина, д. 21	573-90-00 или 573-96-74		
29	Сектор 2 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Курортного района	Санкт-Петербург, Сестрорецк, ул. Токарева, д. 7	573-90-00 или 573-96-70		
30	Сектор 1 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Московского района	Санкт-Петербург, Новоизмайловский пр., д. 34 корп. 2	573-90-00 или 573-90-09		
31	Сектор 2 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Московского район	Санкт-Петербург, ул. Звездная, д. 9, корп. 4, лит. А	573-90-00 или 573-99-97		
32	Сектор 3 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Московского района	Санкт-Петербург, ул. Благодатная, д. 41, лит. А	573-90-00 или 573-99-30		
33	Сектор 1 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Невского района	Санкт-Петербург, ул. Седова, д. 69, корп. 1, лит. А	573-90-00 или 573-96-80		
34	Сектор 2 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Невского района	Санкт-Петербург, ул. Народная, д. 98	573-90-00 или 573-90-15		
35	Сектор 3 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Невского района	Санкт-Петербург, ул. Бабушкина, д. 64, лит. А	573-90-00 или 573-96-79		
36	Сектор 4 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Невского района	Санкт-Петербург, пр. Обуховской Обороны, д. 138, корп. 2, пом. 86Н	573-90-00 или 573-91-16		
37	Сектор 5 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Невского района	Санкт-Петербург, пр. Большевиков, д. 8, корп. 1, лит. А	573-90-00 или 573-96-75		
38	Сектор 2 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Колпинского района	Санкт-Петербург, ул. Красного Курсанта, д. 28	573-90-00 или 573-90-21		
39	Сектор № 1 Многофункционального центра Петроградского района	Санкт-Петербург, ул. Красного Курсанта, д. 28	573-90-00 или 573-90-21		
40	Сектор 2 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Петроградского района	Санкт-Петербург, Каменноостровский пр., д. 55, стр. 5	573-90-00 или 573-96-90		
41	Сектор 1 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Петродворцового района	Санкт-Петербург, г. Ломоносов, ул. Победы, д. 6, лит. А	573-90-00 или 573-97-86		
42	Сектор 2 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Петродворцового района	Санкт-Петербург, г. Петергоф, ул. Братьев Горкушенко, д. 6, лит. А	573-90-00 или 573-99-41		
43	Сектор 1 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Приморского района	Санкт-Петербург, пр. Новоколомяжский, д. 16/8, лит. А	573-90-00 или 573-96-60		
44	Сектор 2 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Приморского района	Санкт-Петербург, Богатырский пр., д. 52/1, лит. А	573-90-00 или 573-94-90		
45	Сектор 3 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Приморского района	Санкт-Петербург, Шуваловский пр., д. 41, корп. 1, лит. А	573-90-00 или 573-91-04		
46	Сектор 4 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Приморского района	Санкт-Петербург, Туристская ул., д. 11, корп. 1	573-90-00 или 573-90-54		
47	Сектор 5 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Приморского района	Санкт-Петербург, Лахтинский пр., д. 98, лит. Б	573-90-00 или 573-94-94		
48	Сектор 6 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Приморского района	Санкт-Петербург, ул. Школьная, д. 10, лит. А	573-90-00 или 573-90-69		
49	Сектор 7 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Приморского района	Санкт-Петербург, Котельникова Аллея, д. 2, корп. 2, лит. А	573-90-00 или 573-90-60		
50	Сектор 1 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Пушкинского района	Санкт-Петербург, пос. Шушары, ул. Валдайская, д. 9, лит. А	573-90-00 или 573-91-09		
51	Сектор 2 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Пушкинского района	Санкт-Петербург, г. Павловск, Песчаный переулок, д. 11/16	573-90-00 или 573-90-04		

52	Сектор 3 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Пушкинского района	Санкт-Петербург, г. Пушкин, ул. Малая, д. 17/13, лит. А	573-90-00 или 573-99-46		
53	Сектор 1 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Фрунзенского района	Санкт-Петербург, пр. Славы, д. 2, корп. 1	573-90-00 или 576-07-95		
54	Сектор 2 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Фрунзенского района	Санкт-Петербург, ул. Олеко Дундича, д. 25, корп. 2	573-90-00 или 573-96-89		
55	Сектор 3 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Фрунзенского района	Санкт-Петербург, ул. Турку, д. 5/13	573-90-00 или 573-96-69		
56	Сектор 4 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Фрунзенского района	Санкт-Петербург, ул. Софийская, д. 47, корп. 1, лит. А	573-90-00 или 573-90-00		
57	Сектор 5 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Фрунзенского района	Санкт-Петербург, Дунайский пр., д. 49/126, лит. А	573-90-00 или 573-96-85		
58	Сектор 1 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Центрального района	Санкт-Петербург, ул. Чайковского, д. 24, лит. А	573-90-00 или 573-90-10		
59	Сектор 2 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Центрального района	Санкт-Петербург, Невский пр., д. 174, лит. А	573-90-00 или 573-90-57		

Приложение № 3

к Административному регламенту Местной администрации муниципального образования Финляндский округ по предоставлению муниципальной услуги «Консультации жителей муниципального образования по вопросам создания товариществ собственников жилья, советов многоквартирных домов, формирования земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома»

Заявление принято:

\_\_\_\_\_

(дата)

и зарегистрировано под № \_\_\_\_\_

Специалист: \_\_\_\_\_

В \_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления)

от Ф. \_\_\_\_\_

И. \_\_\_\_\_

О. \_\_\_\_\_

Адрес места жительства (пребывания): индекс \_\_\_\_\_

тел. дом. \_\_\_\_\_ тел. раб. \_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_

адрес и телефон фактического места проживания \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу разрешить мне вступить в брак в возрасте \_\_\_\_ лет \_\_\_\_\_ месяцев с гражданином (гражданкой) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ года рождения, проживающим (-ей) по адресу: \_\_\_\_\_, так как нахожусь с ним (с ней) в фактически сложившихся брачных отношениях.

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

(подпись) \_\_\_\_\_

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

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

В Местной администрации муниципального образования \_\_\_\_\_

В Многофункциональном центре \_\_\_\_\_ района Санкт-Петербурга

\_\_\_\_\_ (дата)                      \_\_\_\_\_ (Подпись заявителя (представителя заявителя))                      \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Угловой штамп

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя в дательном падеже)

\_\_\_\_\_ (адрес заявителя)

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_ !

Местная администрация Муниципального образования \_\_\_\_\_, рассмотрев Ваше заявление (вх.№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_), настоящим сообщает Вам следующую информацию по интересующему Вас вопросу:

(информация — консультация по вопросам создания товариществ собственников жилья)

Дополнительно, настоящим направляем Вам образцы документов согласно следующему перечню:

1. \_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_.

Глава Местной администрации

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) М.П. (И.О., фамилия)

Приложение № 6  
к Административному регламенту Местной администрации муниципального образования Финляндский округ  
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»

Заявление принято:

\_\_\_\_\_ (дата)

и зарегистрировано под № \_\_\_\_\_

Специалист: \_\_\_\_\_

Главе Местной администрации  
муниципального образования Финляндский  
округ

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
от \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.),  
паспортные данные, адрес, телефон  
и \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.),  
паспортные данные, адрес, телефон

#### СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления)

расположенному по адресу: \_\_\_\_\_, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных<sup>3</sup>, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части первой статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», со сведениями о фактах, событиях и обстоятельствах моей жизни, представленных в

\_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления) в целях обеспечения соблюдения законодательства Российской Федерации.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня его отзыва в письменной форме.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

<sup>3</sup> обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

**Учредитель и издатель** - Местная администрация муниципального образования Финляндский округ.

Свидетельство о регистрации ПИ № ТУ 78-00-724 от 17.11.2010 г. Зарегистрировано Северо-Западным межрегиональным территориальным управлением Министерства РФ по делам печати, теле- радиовещания и средств массовых коммуникаций.

**Заказчик:** Местная администрация муниципального образования Финляндский округ.

**Наш адрес:** 195221,г. Санкт-Петербург, пр. Металлистов, д.93 литера А, тел./факс: 544-58-41,545-00-21.

Главный редактор - Титова С.В. Тираж 50 экз. Распространяется бесплатно.

Подписано в печать 14.10.2021г. Изготовлено ООО «Альтпринт» (194044, г. Санкт-Петербург, Менделеевская ул., дом 8, литера Д).