ВЕСТНИК

МО № 71

№ 12 (181)

10 СЕНТЯБРЯ 2014 ГОДА

САНКТ-ПЕТЕРБУРГ ● ГАЗЕТА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

СЕГОДНЯ В НОМЕРЕ

Специальный выпуск № 6. Официальная информация

МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ВОЛКОВСКОЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.09.2014 № 40

О внесении изменений в Административный регламент предоставления Местной Администрацией внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Волковское 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», утвержденный постановлением Местной Администрации от 07.06.2012 № 20

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», в соответствии с решением Муниципального Совета от 07.06.2012 № 20 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых Местной Администрацией внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Волковское» и постановлением Местной Администрации от 05.05.2011 №18 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Местной Администрацией внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Волковское», Местная Администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Административный регламент предоставления Местной Администрацией внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Волковское 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», утвержденный постановлением Местной Администрации от 07.06.2012 № 20 следующие изменения:

1) в разделе 1:

а) в пункте 1.3. слово «Заявителями» заменить словом «Заявителем»;

б) в пункте 1.3 после слов «его уполномоченные представители.» дополнить словами «, обратившиеся в Местную Администрацию МО Волковское или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом о предоставлении муниципальной услуги.»;

в) пункт 1.3. дополнить абзацем следующего содержания:

«От имени заявителя вправе выступать его представитель 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»;

г) пункт 1.4. изложить в следующей редакции:

«1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1.4.1.1. Местная Администрация МО Волковское

Адрес: 192102, Санкт-Петербург, Стрельбищенская ул. д.22,

тел/факс (812) 766-03-36, (812) 600-24-39.

График работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 13.35, выходные дни – суббота, воскресенье.

Часы приема: вторник с 15.00 до 17.00, четверг с 10.00.до 13.00

Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить на сайте: www.volkovskoe.ru

Адрес электронной почты: mamo71@mail.ru

1.4.1.2. 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.

Центр телефонного обслуживания МФЦ – 573-90-00.

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

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

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.

1.4.1.4. 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, адрес сайта: 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.

1.4.1.5. 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.

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

1.4.3. Информацию об органах (организациях), указанных в пункте 1.4 настоящего Регламента, заявители могут получить следующими способами:

направление запросов в письменном виде по адресам органов (организаций), указанных в пункте 1.4 настоящего Регламента, в электронном виде по указанным адресам электронной почты органов (организаций);

по справочным телефонам работников органов (организаций), указанных в пункте 1.4 настоящего Регламента;

на Портале «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» (www.gu.spb.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Портал), на официальных сайтах органов (организаций), указанных в пункте 1.4 настоящего Регламента;

при личном обращении на прием к работникам органов (организаций) в соответствии с графиком работы, указанным в пункте 1.4 настоящего Регламента;

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

при обращении к инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам), размещенным в помещениях МФЦ; 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 МО Волковское 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 МО Волковское без участия заявителя;

образец заполненного заявления.»;

д) пункт.1.5., 1.6., 1.7. исключить;

2) в разделе 2:

а) пункт 2.2. дополнить абзацем следующего содержания:

«Предоставление муниципальной услуги осуществляется Местной Администрацией МО Волковское 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.»;

б) второй и третий абзацы пункта 2.3. изложить в следующей редакции:

«а) направление принятого решения Местной Администрации о предоставлении натуральной помощи в виде обеспечения топливом;

б) отказ в предоставлении муниципальной услуги в виде письма о невозможности исполнения запроса с указанием причин (по форме согласно Приложению 3 к настоящему Регламенту).»;

в) Приложение 3 изложить согласно Приложению к настоящему постановлению.

г) пункт 2.3. дополнить абзацем следующего содержания:

«Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю Местной Администрацией МО Волковское, МФЦ, направляется через отделения федеральной почтовой связи.»;

д) первый абзац пункта 2.6. изложить в следующей редакции:

Начало. Окончание на стр. 2.

«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:»;

е) в подпункт 2.6.3. после абзаца 6 дополнить абзацем 7 следующего содержания:

«- согласие на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем, в случае предоставлении информации, содержащей указанные данные.»;

ж) пункт 2.7. изложить в следующей редакции:

«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;

Должностным лицам Местной Администрации МО Волковское 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.»;

з) в пункте 2.8. после слов «перечень оснований для отказа в» дополнить словами «приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и в»;

и) в пункте 2.8. после абзаца 1 дополнить абзацем 2 следующего содержания:

«Заявление, поступившее в Местную Администрацию МО Волковское, подлежит обязательному приему.»;

к) пункт 2.14. изложить в следующей редакции:

«2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

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

Центр телефонного обслуживания МФЦ – 573-90-00.

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

При предоставлении муниципальной услуги подразделения МФЦ осуществляют:

взаимодействие с Местной Администрацией МО Волковское 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 МО Волковское 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 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 МО Волковское 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 МО Волковское:

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 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.

Специалист Местной Администрации МО Волковское, 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 МО Волковское 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 МО Волковское документов о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю муниципальной услуги.

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

2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в муниципальной газете «Вестник МО №71».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Местной Администрации А.М. МИГАС

Приложение к постановлению Местной Администрации от 09.09.2014 № 40

Приложение 3
к Административному регламенту предоставления Местной Администрацией МО Волковское 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»

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

Уважаемый (ая) _____!

Местная Администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Волковское, 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.

Исполнитель: _____
(Ф.И.О.)

МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ВОЛКОВСКОЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.09.2014 № 47

О внесении изменений в Административный регламент предоставления Местной Администрацией внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Волковское муниципальной услуги «Предоставление консультаций жителям муниципального образования по вопросам создания товариществ собственников жилья, советов многоквартирных домов, формирования земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома», утвержденный постановлением Местной Администрации от 07.06.2012 № 21

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Закона Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», в соответствии с решением Муниципального Совета от 07.06.2012 № 20 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых Местной Администрацией внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Волковское» и постановлением Местной Администрации от 05.05.2011 №18 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Местной Администрацией внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Волковское», Местная Администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Административный регламент предоставления Местной Администрацией внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Волковское муниципальной услуги «Предоставление консультаций жителям муниципального образования по вопросам создания товариществ собственников жилья, советов многоквартирных домов, формирования земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома», утвержденный постановлением Местной Администрации от 07.06.2012 № 21 следующие изменения:

1) в разделе 1:

а) в пункте 1.3 после слов «их уполномоченные представители.» дополнить словами «, обратившиеся в Местную Администрацию МО Волковское или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом о предоставлении муниципальной услуги.»;

б) пункт 1.3. дополнить абзацем следующего содержания:

«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.»;

в) пункт 1.4. изложить в следующей редакции:

«1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1.4.1.1. Местная Администрация МО Волковское

Адрес: 192102, Санкт-Петербург, Стрельбищенская ул. д.22,

тел/факс (812) 766-03-36, (812) 600-24-39.

График работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 13.35, выходные дни – суббота, воскресенье.

Часы приема: вторник с 15.00 до 17.00, четверг с 10.00.до 13.00

Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить на

Начало. Окончание на стр. 3.

сайте: www.volkovskoe.ru

Адрес электронной почты: mamo71@mail.ru

1.4.1.2. 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.

Центр телефонного обслуживания МФЦ – 573-90-00.

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

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

1.4.3. Информацию об органах (организациях), указанных в пункте 1.4 настоящего Регламента, заявители могут получить следующими способами:

направление запросов в письменном виде по адресам органов (организаций), указанных в пункте 1.4 настоящего Регламента, в электронном виде по указанным адресам электронной почты органов (организаций);

по справочным телефонам работников органов (организаций), указанных в пункте 1.4 настоящего Регламента;

на Портале «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» (www.gu.spb.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Портал), на официальных сайтах органов (организаций), указанных в пункте 1.4 настоящего Регламента;

при личном обращении на прием к работникам органов (организаций) в соответствии с графиком работы, указанным в пункте 1.4 настоящего Регламента;

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

при обращении к инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам), размещенным в помещениях МФЦ; 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 МО Волковское 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 МО Волковское без участия заявителя;

образец заполненного заявления.»;

г) пункт.1.5., 1.6., 1.7. исключить;

2) в разделе 2:

а) пункт 2.2. дополнить абзацем следующего содержания:

«Предоставление муниципальной услуги осуществляется Местной Администрацией МО Волковское во взаимодействии с МФЦ.

Должностным лицам Местной Администрации МО Волковское 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.»;

б) пункт 2.3. изложить в следующей редакции:

«Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

б) отказ в предоставлении муниципальной услуги в виде письма о невозможности исполнения запроса с указанием причин (по форме согласно Приложению 3 к настоящему Регламенту) (Приложение).

Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю Местной Администрацией МО Волковское, МФЦ, направляется через отделения федеральной почтовой связи.»;

в) Приложение 3 изложить согласно Приложению к настоящему постановлению;

г) пункт 2.6. изложить в следующей редакции:

«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 1 к настоящему Регламенту);

– документ, удостоверяющий личность;

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

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

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

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

– документы, подтверждающие полномочия представителя.»;

д) пункт 2.7. изложить в следующей редакции:

«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.

Должностным лицам Местной Администрации МО Волковское 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.»;

е) в пункте 2.8. после слов «перечень оснований для отказа в» дополнить словами «приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в»;

ж) в третьем абзаце пункта 2.8. слова «в подпункте 2.6.3.» заменить словами «в пункте 2.6.»;

з) в шестом абзаце пункта 2.8. слова «в подпункте 2.6.3.» заменить словами «в пункте 2.6.»;

и) в пункте 2.8. после абзаца 1 дополнить абзацем 2 следующего содержания:

«Заявление, поступившее в Местную Администрацию МО Волковское, подлежит обязательному приему.»;

к) пункт 2.14. изложить в следующей редакции:

«2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

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

Центр телефонного обслуживания МФЦ – 573-90-00.

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

При предоставлении муниципальной услуги подразделения МФЦ осуществляют:

взаимодействие с Местной Администрацией МО Волковское 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 МО Волковское 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 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 МО Волковское 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 МО Волковское:

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 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.

Специалист Местной Администрации МО Волковское, 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 МО Волковское 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 МО Волковское документов о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю муниципальной услуги.

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

2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в муниципальной газете «Вестник МО №71».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Местной Администрации А.М. МИГАС

Приложение к постановлению Местной Администрации от 09.09.2014 № 47

Приложение 3
к Административному регламенту предоставления Местной Администрацией МО Волковское муниципальной услуги «Предоставление консультаций жителям муниципального образования по вопросам создания товариществ собственников жилья, советов многоквартирных домов, формирования земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома»

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

_____
(адрес заявителя)

Уважаемый (ая) _____!

Местная Администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Волковское, 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.

Исполнитель: _____
(Ф.И.О.)

МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ВОЛКОВСКОЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.09.2014 № 41

О внесении изменений в Административный регламент предоставления Местной Администрацией внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Волковское муниципальной услуги «Регистрация трудового договора, заключаемого работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем», утвержденный постановлением Местной Администрации от 07.06.2012 № 22

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Закона Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», в соответствии с решением Муниципального Совета от 07.06.2012 № 20 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых Местной Администрацией внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Волковское» и постановлением Местной Администрации от 05.05.2011 №18 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Местной Администрацией внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Волковское», Местная Администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Административный регламент предоставления Местной Администрацией внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Волковское муниципальной услуги «Регистрация трудового договора, заключаемого работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем», утвержденный постановлением Местной Администрации от 07.06.2012 № 22 следующие изменения:

1) в разделе 1:

а) в пункте 1.3 после слов «его уполномоченные представители.» дополнить словами «, обратившиеся в Местную Администрацию МО Волковское или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом о предоставлении муниципальной услуги.»;

б) пункт 1.3. дополнить абзацем следующего содержания:

«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.»;

в) пункт 1.4. изложить в следующей редакции:

«1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1.4.1.1. Местная Администрация МО Волковское

Адрес: 192102, Санкт-Петербург, Стрельбищенская ул. д.22,

тел/факс (812) 766-03-36, (812) 600-24-39.

График работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 13.35, выходные дни – суббота, воскресенье.

Часы приема: вторник с 15.00 до 17.00, четверг с 10.00.до 13.00

Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить на сайте: www.volkovskoe.ru

Адрес электронной почты: mamo71@mail.ru

1.4.1.2. 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.

Центр телефонного обслуживания МФЦ – 573-90-00.

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

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

1.4.3. Информацию об органах (организациях), указанных в пункте 1.4 настоящего Регламента, заявители могут получить следующими способами:

направление запросов в письменном виде по адресам органов (организаций), указанных в пункте 1.4 настоящего Регламента, в электронном виде по указанным адресам электронной почты органов (организаций);

по справочным телефонам работников органов (организаций), указанных в пункте 1.4 настоящего Регламента;

на Портале «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» (www.gu.spb.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Портал), на официальных сайтах органов (организаций), указанных в пункте 1.4 настоящего Регламента;

при личном обращении на прием к работникам органов (организаций) в соответствии с графиком работы, указанным в пункте 1.4 настоящего Регламента;

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

при обращении к инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам), размещенным в помещениях МФЦ; 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 МО Волковское 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 МО Волковское без участия заявителя;

образец заполненного заявления.»;

г) пункт.1.5., 1.6., 1.7. исключить;

2) в разделе 2:

а) пункт 2.2. дополнить абзацем следующего содержания:

«Предоставление муниципальной услуги осуществляется Местной Администрацией МО Волковское во взаимодействии с МФЦ.

Должностным лицам Местной Администрации МО Волковское 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.»;

б) абзац 5 пункта 2.3 после слов «причины отказа» дополнить словами « (по форме согласно Приложению 3 к настоящему Регламенту)»;

в) Приложение 3 изложить согласно Приложению к настоящему постановлению.

г) пункт 2.3. дополнить абзацем 6 следующего содержания:

«Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю Местной Администрацией МО Волковское, МФЦ, направляется через отделения федеральной почтовой связи.»;

д) первый абзац подпункта 2.6 изложить в следующей редакции:

«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:»;

е) пункт 2.7. изложить в следующей редакции:

«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.

Должностным лицам Местной Администрации МО Волковское 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.»;

ж) в пункте 2.8. после слов «перечень оснований для отказа в» дополнить словами «приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и в»;

з) в пункте 2.8. после абзаца 1 дополнить абзацем 2 следующего содержания:

«Заявление, поступившее в Местную Администрацию МО Волковское, подлежит обязательному приему.»;

и) пункт 2.14. изложить в следующей редакции:

«2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

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

Центр телефонного обслуживания МФЦ – 573-90-00.

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

При предоставлении муниципальной услуги подразделения МФЦ осуществляют:

Начало. Окончание на стр. 5.

взаимодействие с Местной Администрацией МО Волковское 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 МО Волковское 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 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 МО Волковское 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 МО Волковское:

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 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.

Специалист Местной Администрации МО Волковское, 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 МО Волковское 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 МО Волковское документов о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю муниципальной услуги.

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

2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в муниципальной газете «Вестник МО №71».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Местной Администрации А.М. МИГАС

Приложение к постановлению Местной Администрации от 09.09.2014 № 41

Приложение 3
к Административному регламенту предоставления Местной Администрацией МО Волковское муниципальной услуги «Регистрации трудового договора, заключаемого работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем»

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

_____
(адрес заявителя)

Уважаемый (ая) _____!

Местная Администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Волковское, 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.

Исполнитель: _____
(Ф.И.О.)

МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ВОЛКОВСКОЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.09.2014 № 42

О внесении изменений в Административный регламент предоставления Местной Администрацией внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Волковское муниципальной услуги «Регистрация факта прекращения трудового договора, заключаемого работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем», утвержденный постановлением Местной Администрации от 07.06.2012 № 23

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Закона Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», в соответствии с решением Муниципального Совета от 07.06.2012 № 20 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых Местной Администрацией внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Волковское» и постановлением Местной Администрации от 05.05.2011 №18 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Местной Администрацией внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Волковское», Местная Администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Административный регламент предоставления Местной Администрацией внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Волковское муниципальной услуги «Регистрации факта прекращения трудового договора, заключаемого работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем», утвержденный постановлением Местной Администрации от 07.06.2012 № 23 следующие изменения:

1) в разделе 1:

а) пункт 1.3. изложить в следующей редакции:

«Заявителями являются обратившиеся в Местную Администрацию МО Волковское 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.»;

б) пункт 1.4. изложить в следующей редакции:

«1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1.4.1.1. Местная Администрация МО Волковское

Адрес: 192102, Санкт-Петербург, Стрельбищенская ул. д.22,

тел/факс (812) 766-03-36, (812) 600-24-39.

График работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 13.35, выходные дни – суббота, воскресенье.

Часы приема: вторник с 15.00 до 17.00, четверг с 10.00.до 13.00

Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить на сайте: www.volkovskoe.ru

Адрес электронной почты: mamo71@mail.ru

1.4.1.2. 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.

Центр телефонного обслуживания МФЦ – 573-90-00.

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

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

1.4.3. Информацию об органах (организациях), указанных в пункте 1.4 настоящего Регламента, заявители могут получить следующими способами:

направление запросов в письменном виде по адресам органов (организаций), указанных в пункте 1.4 настоящего Регламента, в электронном виде по указанным адресам электронной почты органов (организаций);

Начало. Окончание на стр. 6.

по справочным телефонам работников органов (организаций), указанных в пункте 1.4 настоящего Регламента;

на Портале «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» (www.gu.spb.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Портал), на официальных сайтах органов (организаций), указанных в пункте 1.4 настоящего Регламента;

при личном обращении на прием к работникам органов (организаций) в соответствии с графиком работы, указанным в пункте 1.4 настоящего Регламента;

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

при обращении к инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам), размещенным в помещениях МФЦ; 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 МО Волковское 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 МО Волковское без участия заявителя;

образец заполненного заявления.»;

в) пункт.1.5., 1.6., 1.7. исключить;

2) в разделе 2:

а) пункт 2.2. дополнить абзацем следующего содержания:

«Предоставление муниципальной услуги осуществляется Местной Администрацией МО Волковское во взаимодействии с МФЦ.

Должностным лицам Местной Администрации МО Волковское 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.»;

б) абзац 5 пункта 2.3 после слов «причины отказа» дополнить словами « (по форме согласно Приложению 2 к настоящему Регламенту)»;

в) Приложение 2 изложить согласно Приложению к настоящему постановлению.

г) пункт 2.3. дополнить абзацем 6 следующего содержания:

«Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю Местной Администрацией МО Волковское, МФЦ, направляется через отделения федеральной почтовой связи.»;

д) первый абзац подпункта 2.6 изложить в следующей редакции:

«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:»

е) пункт 2.7. изложить в следующей редакции:

«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.

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

ж) в пункте 2.8. после слов «перечень оснований для отказа в» дополнить словами «приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и в»;

з) в пункте 2.8. после абзаца 1 дополнить абзацем 2 следующего содержания:

«Заявление, поступившее в Местную Администрацию МО Волковское, подлежит обязательному приему.»;

и) пункт 2.14. изложить в следующей редакции:

«2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

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

Центр телефонного обслуживания МФЦ – 573-90-00.

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

При предоставлении муниципальной услуги подразделения МФЦ осуществляют:

взаимодействие с Местной Администрацией МО Волковское 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 МО Волковское 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 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 МО Волковское 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 МО Волковское:

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 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.

Специалист Местной Администрации МО Волковское, 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 МО Волковское 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 МО Волковское документов о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю муниципальной услуги.

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

2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в муниципальной газете «Вестник МО №71».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Местной Администрации А.М. МИГАС

Приложение к постановлению Местной Администрации от 09.09.2014 № 42

Приложение 2
к Административному регламенту предоставления Местной Администрацией МО Волковское муниципальной услуги «Регистрация факта прекращения трудового договора, заключаемого работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем»

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

_____
(адрес заявителя)

Уважаемый (ая) _____!

Местная Администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Волковское, 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.

Исполнитель: _____
(Ф.И.О.)

МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ВОЛКОВСКОЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.09.2014 № 45

О внесении изменений в Административный регламент предоставления Местной Администрацией внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Волковское муниципальной услуги «Выдача архивных справок, выписок, копий архивных документов органов местного самоуправления», утвержденный постановлением Местной Администрации от 07.06.2012 № 24

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Закона Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», в соответствии с решением Муниципального Совета от 07.06.2012 № 20 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых Местной Администрацией внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Волковское» и постановлением Местной Администрации от 05.05.2011 №18 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Местной Администрацией внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Волковское», Местная Администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Административный регламент предоставления Местной Администрацией внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Волковское муниципальной услуги «Выдача архивных справок, выписок, копий архивных документов органов местного самоуправления», утвержденный постановлением Местной Администрации от 07.06.2012 № 24 следующие изменения:

1) в разделе 1:

а) в пункте 1.3 после слов «их уполномоченные представители.» дополнить словами «, обратившиеся в Местную Администрацию МО Волковское или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом о предоставлении муниципальной услуги.»;

б) пункт 1.3. дополнить абзацем следующего содержания:

«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.»;

в) пункт 1.4. изложить в следующей редакции:

«1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1.4.1.1. Местная Администрация МО Волковское

Адрес: 192102, Санкт-Петербург, Стрельбищенская ул. д.22,

тел/факс (812) 766-03-36, (812) 600-24-39.

График работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 13.35, выходные дни – суббота, воскресенье.

Часы приема: вторник с 15.00 до 17.00, четверг с 10.00.до 13.00

Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить на сайте: www.volkovskoe.ru

Адрес электронной почты: mamo71@mail.ru

1.4.1.2. 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.

Центр телефонного обслуживания МФЦ – 573-90-00.

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

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

1.4.3. Информацию об органах (организациях), указанных в пункте 1.4 настоящего Регламента, заявители могут получить следующими способами:

направление запросов в письменном виде по адресам органов (организаций), указанных в пункте 1.4 настоящего Регламента, в электронном виде по указанным адресам электронной почты органов (организаций);

по справочным телефонам работников органов (организаций), указанных в пункте 1.4 настоящего Регламента;

на Портале «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» (www.gu.spb.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Портал), на официальных сайтах органов (организаций), указанных в пункте 1.4 настоящего Регламента;

при личном обращении на прием к работникам органов (организаций) в соответствии с графиком работы, указанным в пункте 1.4 настоящего Регламента;

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

при обращении к инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам), размещенным в помещениях МФЦ; 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 МО Волковское 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 МО Волковское без участия заявителя;

образец заполненного заявления.»;

г) пункт.1.5., 1.6., 1.7. исключить;

2) в разделе 2:

а) пункт 2.2. дополнить абзацем следующего содержания:

«Предоставление муниципальной услуги осуществляется Местной Администрацией МО Волковское 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.»;

б) пункт 2.3. изложить в следующей редакции:

«Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

б) отказ в предоставлении муниципальной услуги в виде письма о невозможности исполнения запроса с указанием причин (по форме согласно Приложению 2 к настоящему Регламенту).

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

в) Приложение 2 изложить согласно Приложению к настоящему постановлению.

г) пункт 2.6. изложить в следующей редакции:

«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 1 к настоящему Регламенту);

– документ, удостоверяющий личность;

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

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

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

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

– документы, подтверждающие полномочия представителя.»;

д) пункт 2.7. изложить в следующей редакции:

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.

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

е) в пункте 2.8. после слов «перечень оснований для отказа в» дополнить словами «приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и в»;

ж) в третьем абзаце пункта 2.8. слова «в подпункте 2.6.3.» заменить словами «в пункте 2.6.»;

з) в шестом абзаце пункта 2.8. слова «в подпункте 2.6.3.» заменить словами «в пункте 2.6.»;

и) в пункте 2.8. после абзаца 1 дополнить абзацем 2 следующего содержания:

«Заявление, поступившее в Местную Администрацию МО Волковское, подлежит обязательному приему.»;

к) пункт 2.14. изложить в следующей редакции:

«2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

Прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги

Начало. Окончание на стр. 8.

могут быть осуществлены посредством МФЦ.

Центр телефонного обслуживания МФЦ – 573-90-00.

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

При предоставлении муниципальной услуги подразделения МФЦ осуществляют:

взаимодействие с Местной Администрацией МО Волковское 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 МО Волковское 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 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 МО Волковское 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 МО Волковское:

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 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.

Специалист Местной Администрации МО Волковское, 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 МО Волковское 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 МО Волковское документов о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю муниципальной услуги.

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

2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в муниципальной газете «Вестник МО №71».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Местной Администрации А.М. МИГАС

Приложение к постановлению Местной Администрации от 09.09.2014 № 45

Приложение 2
к Административному регламенту предоставления Местной Администрацией МО Волковское муниципальной услуги «Выдача архивных справок, выписок, копий архивных документов органов местного самоуправления»

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

_____
(адрес заявителя)

Уважаемый (ая) _____!

Местная Администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Волковское, 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.

Исполнитель: _____
(Ф.И.О.)

МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ВОЛКОВСКОЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.09.2014 № 44

О внесении изменений в Административный регламент предоставления Местной Администрацией внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Волковское муниципальной услуги «Консультирование потребителей по вопросам защиты прав потребителей», утвержденного постановлением Местной Администрации от 07.06.2012 № 25

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», в соответствии с решением Муниципального Совета от 07.06.2012 № 20 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых Местной Администрацией внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Волковское» и постановлением Местной Администрации от 05.05.2011 №18 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Местной Администрацией внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Волковское», Местная Администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Административный регламент предоставления Местной Администрацией внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Волковское муниципальной услуги «Консультирование потребителей по вопросам защиты прав потребителей», утвержденный постановлением Местной Администрации от 07.06.2012 № 25 следующие изменения:

1) в разделе 1:

а) в пункте 1.3. после слов «их уполномоченными представителями.» дополнить словами «, обратившиеся в Местную Администрацию МО Волковское или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом о предоставлении муниципальной услуги.»;

б) пункт 1.3. дополнить абзацем следующего содержания:

«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.»;

в) пункт 1.4. изложить в следующей редакции:

«1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1.4.1.1. Местная Администрация МО Волковское

Адрес: 192102, Санкт-Петербург, Стрельбищенская ул. д.22,

тел/факс (812) 766-03-36, (812) 600-24-39.

График работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 13.35, выходные дни – суббота, воскресенье.

Часы приема: вторник с 15.00 до 17.00, четверг с 10.00.до 13.00

Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить на сайте: www.volkovskoe.ru

Адрес электронной почты: mamo71@mail.ru

1.4.1.2. 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.

Центр телефонного обслуживания МФЦ – 573-90-00.

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

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

1.4.3. Информацию об органах (организациях), указанных в пункте 1.4 настоящего Регламента, заявители могут получить следующими способами:

направление запросов в письменном виде по адресам органов (организаций), указанных в пункте 1.4 настоящего Регламента, в электронном виде по указанным адресам электронной почты органов (организаций);

по справочным телефонам работников органов (организаций), указанных в пункте 1.4 настоящего Регламента;

на Портале «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» (www.gu.spb.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Портал), на официальных сайтах органов (организаций), указанных в пункте 1.4 настоящего Регламента;

при личном обращении на прием к работникам органов (организаций) в соот-

Начало. Окончание на стр. 9.

ветствии с графиком работы, указанным в пункте 1.4 настоящего Регламента;

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

при обращении к инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам), размещенным в помещениях МФЦ; 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 МО Волковское 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 МО Волковское без участия заявителя;

образец заполненного заявления.»;

г) пункт.1.5., 1.6., 1.7. исключить;

2) в разделе 2:

а) пункт 2.2. дополнить абзацем следующего содержания:

«Предоставление муниципальной услуги осуществляется Местной Администрацией МО Волковское во взаимодействии с МФЦ.

Должностным лицам Местной Администрации МО Волковское 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.»;

б) в абзаце 3 пункта 2.3. после слов «причин отказа» дополнить словами « (по форме согласно Приложению 5 к настоящему Регламенту)»;

в) Приложение 5 изложить согласно Приложению к настоящему постановлению.

г) пункт 2.3. дополнить абзацем следующего содержания:

«Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю Местной Администрацией МО Волковское, МФЦ, направляется через отделения федеральной почтовой связи.»;

д) первый абзац пункта 2.6. изложить в следующей редакции:

«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:»;

е) пункт 2.7. изложить в следующей редакции:

«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.

Должностным лицам Местной Администрации МО Волковское 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.»;

ж) в пункте 2.8. после слов «перечень оснований для отказа в» дополнить словами «приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и в»;

з) в пункте 2.8. после абзаца 1 дополнить абзацем 2 следующего содержания:

«Заявление, поступившее в Местную Администрацию МО Волковское, подлежит обязательному приему.»;

и) пункт 2.14. изложить в следующей редакции:

«2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

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

Центр телефонного обслуживания МФЦ – 573-90-00.

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

При предоставлении муниципальной услуги подразделения МФЦ осуществляют:

взаимодействие с Местной Администрацией МО Волковское 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 МО Волковское 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 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 МО Волковское 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 МО Волковское:

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 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.

Специалист Местной Администрации МО Волковское, 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 МО Волковское 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 МО Волковское документов о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю муниципальной услуги.

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

2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в муниципальной газете «Вестник МО №71».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Местной Администрации А.М. МИГАС

Приложение к постановлению Местной Администрации от 09.09.2014 № 44

Приложение 5
к Административному регламенту предоставления Местной Администрацией МО Волковское муниципальной услуги «Консультирование потребителей по вопросам защиты прав потребителей»

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

_____
(адрес заявителя)

Уважаемый (ая) _____!

Местная Администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Волковское, 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.

Исполнитель: _____
(Ф.И.О.)

МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ВОЛКОВСКОЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.09.2014 № 46

О внесении изменений в Административный регламент предоставления Местной Администрацией внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Волковское муниципальной услуги «Выдача религиозным группам подтверждений существования на территории муниципального образования», утвержденный постановлением Местной Администрации от 07.06.2012 № 26

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Закона Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», в соответствии с решением Муниципального Совета от 07.06.2012 № 20 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых Местной Администрацией внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Волковское» и постановлением Местной Администрации от 05.05.2011 №18 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Местной Администрацией внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Волковское», Местная Администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Административный регламент предоставления Местной Администрацией внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Волковское муниципальной услуги «Выдача религиозным группам подтверждений существования на территории муниципального образования», утвержденный постановлением Местной Администрации от 07.06.2012 № 26 следующие изменения:

1) в разделе 1:

а) в пункте 1.3 после слов «их уполномоченные представители» дополнить словами «, обратившиеся в Местную Администрацию МО Волковское или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом о предоставлении муниципальной услуги»;

б) пункт 1.4. изложить в следующей редакции:

«1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1.4.1.1. Местная Администрация МО Волковское

Адрес: 192102, Санкт-Петербург, Стрельбищенская ул. д.22,

тел/факс (812) 766-03-36, (812) 600-24-39.

График работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 13.35, выходные дни – суббота, воскресенье.

Часы приема: вторник с 15.00 до 17.00, четверг с 10.00.до 13.00

Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить на сайте: www.volkovskoe.ru

Адрес электронной почты: mamo71@mail.ru

1.4.1.2. 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.

Центр телефонного обслуживания МФЦ – 573-90-00.

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

1.4.1.3. Санкт-Петербургские государственные казенные учреждения – районные жилищные агентства (далее – ГКУЖА).

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.

1.4.1.4. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр).

Адрес: 125993, ГСП-3, г. Москва, А-47, 1-я Тверская-Ямская, д. 1,3.

Тел.: (495) 917-57-98, (495) 917-48-52.

Официальный сайт: www.rosreestr.ru.

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

1.4.3. Информацию об органах (организациях), указанных в пункте 1.4 настоящего Регламента, заявители могут получить следующими способами:

направление запросов в письменном виде по адресам органов (организаций), указанных в пункте 1.4 настоящего Регламента, в электронном виде по указанным адресам электронной почты органов (организаций);

по справочным телефонам работников органов (организаций), указанных в пункте 1.4 настоящего Регламента;

на Портале «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» (www.gu.spb.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Портал), на официальных сайтах органов (организаций), указанных в пункте 1.4 настоящего Регламента;

при личном обращении на прием к работникам органов (организаций) в соответствии с графиком работы, указанным в пункте 1.4 настоящего Регламента;

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

при обращении к инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам), размещенным в помещениях МФЦ; 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 МО Волковское 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 МО Волковское без участия заявителя;

образец заполненного заявления.»;

в) пункт.1.5., 1.6., 1.7. исключить;

2) в разделе 2:

а) пункт 2.2. дополнить абзацем следующего содержания:

«Предоставление муниципальной услуги осуществляется Местной Администрацией МО Волковское во взаимодействии с МФЦ.

В рамках межведомственного информационного взаимодействия в предоставлении муниципальной услуги участвуют: ГКУЖА, Росреестр.

Должностным лицам Местной Администрации МО Волковское 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.»;

б) в первом абзаце пункта 2.3 после слов «подтверждающий существование религиозной организации на территории муниципального образования»» дополнить словами «либо отказ в предоставлении муниципальной услуги в виде письма о невозможности исполнения запроса с указанием причин (по форме согласно Приложению 5 к настоящему Регламенту)»;

в) Приложение 5 изложить согласно Приложению к настоящему постановлению;

г) пункт 2.3. дополнить абзацем следующего содержания:

«Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю Местной Администрацией МО Волковское, МФЦ, направляется через отделения федеральной почтовой связи.»;

д) пункт 2.6 изложить в следующей редакции:

«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 о получении муниципальной услуги (далее – заявление) по форме в соответствии с Приложением 1 к настоящему Регламенту;

– документ, удостоверяющий личность лица, имеющего право на получение муниципальной услуги;

– доверенность от каждого участника религиозной группы в соответствии с заявлением о получении муниципальной услуги;

– 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 ГКУЖА (в случае предоставления участником религиозной группы жилого помещения для деятельности религиозной группы) или документы, подтверждающие основания владения и пользования гражданином жилыми и нежилыми помещениями, в случае если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

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.»;

е) пункт 2.7. изложить в следующей редакции:

«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:

– 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 ГКУЖА (в случае предоставления участником религиозной группы жилого помещения);

– документы, подтверждающие основания владения и пользования гражданином жилыми и нежилыми помещениями, в случае если право зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Должностным лицам Местной Администрации МО Волковское 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.»;

ж) в пункте 2.8. после слов «перечень оснований для отказа в» дополнить словами «приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в»;

з) в третьем абзаце пункта 2.8. слова «в подпункте 2.6.3.» заменить словами «в пункте 2.6.»;

Начало. Окончание на стр. 11.

и) в шестом абзаце пункта 2.8. слова «в подпункте 2.6.3.» заменить словами «в пункте 2.6.»;

к) в пункте 2.8. после абзаца 1 дополнить абзацем 2 следующего содержания:

«Заявление, поступившее в Местную Администрацию МО Волковское, подлежит обязательному приему.»;

л) пункт 2.14. изложить в следующей редакции:

«2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

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

Центр телефонного обслуживания МФЦ – 573-90-00.

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

При предоставлении муниципальной услуги подразделения МФЦ осуществляют:

взаимодействие с Местной Администрацией МО Волковское 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 МО Волковское 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 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 МО Волковское 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 МО Волковское:

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 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.

Специалист Местной Администрации МО Волковское, 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 МО Волковское 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 МО Волковское документов о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю муниципальной услуги.

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

2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в муниципальной газете «Вестник МО №71».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Местной Администрации А.М. МИГАС

Приложение к постановлению Местной Администрации от 09.09.2014 № 46

Приложение 5
к Административному регламенту предоставления Местной Администрацией МО Волковское муниципальной услуги «Выдача религиозным группам подтверждений существования на территории муниципального образования»

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

Уважаемый (ая) _____!

Местная Администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Волковское, 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.

Исполнитель: _____
(Ф.И.О.)

МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ВОЛКОВСКОЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.09.2014 № 43

О внесении изменений в Административный регламент предоставления Местной Администрацией внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Волковское муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16-ти лет», утвержденного постановлением Местной Администрации от 07.06.2012 № 27

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», в соответствии с решением Муниципального Совета от 07.06.2012 № 20 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых Местной Администрацией внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Волковское» и постановлением Местной Администрации от 05.05.2011 №18 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Местной Администрацией внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Волковское», Местная Администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Административный регламент предоставления Местной Администрацией внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Волковское муниципальной услуги «Выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16-ти лет», утвержденный постановлением Местной Администрации от 07.06.2012 № 27 следующие изменения:

1) в разделе 1:

а) в пункте 1.3. после слов «их уполномоченными представителями.» дополнить словами «, обратившиеся в Местную Администрацию МО Волковское или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом о предоставлении муниципальной услуги.»;

б) пункт 1.3. дополнить абзацем следующего содержания:

«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.»;

в) пункт 1.4. изложить в следующей редакции:

«1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1.4.1.1. Местная Администрация МО Волковское

Адрес: 192102, Санкт-Петербург, Стрельбищенская ул. д.22,

тел/факс (812) 766-03-36, (812) 600-24-39.

График работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 13.35, выходные дни – суббота, воскресенье.

Часы приема: вторник с 15.00 до 17.00, четверг с 10.00.до 13.00

Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить на сайте: www.volkovskoe.ru

Адрес электронной почты: mamo71@mail.ru

1.4.1.2. 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.

Центр телефонного обслуживания МФЦ – 573-90-00.

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

1.4.1.3. Комитет по делам записи актов гражданского состояния:

Адрес: 191015, 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, адрес сайта: kzags.gov.spb.ru.

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

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.

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

1.4.3. Информацию об органах (организациях), указанных в пункте 1.4 настоящего Регламента, заявители могут получить следующими способами:

направление запросов в письменном виде по адресам органов (организаций), указанных в пункте 1.4 настоящего Регламента, в электронном виде по указанным адресам электронной почты органов (организаций);

по справочным телефонам работников органов (организаций), указанных в пункте 1.4 настоящего Регламента;

на Портале «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» (www.gu.spb.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Портал), на официальных сайтах органов (организаций), указанных в пункте 1.4 настоящего Регламента;

при личном обращении на прием к работникам органов (организаций) в соответствии с графиком работы, указанным в пункте 1.4 настоящего Регламента;

Начало. Окончание на стр. 12.

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

при обращении к инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам), размещенным в помещениях МФЦ; 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 МО Волковское 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 МО Волковское без участия заявителя;

образец заполненного заявления.»;

г) пункт.1.5., 1.6., 1.7. исключить;

2) в разделе 2:

а) пункт 2.2. дополнить абзацем следующего содержания:

«Предоставление муниципальной услуги осуществляется Местной Администрацией МО Волковское 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 МО Волковское 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.»;

б) третий абзац пункта 2.3. изложить в следующей редакции:

«б) отказ в предоставлении муниципальной услуги в виде письма о невозможности исполнения запроса с указанием причин (по форме согласно Приложению 5 к настоящему Регламенту).»;

в) Приложение 5 изложить согласно Приложению к настоящему постановлению.

г) пункт 2.3. дополнить абзацем следующего содержания:

«Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю Местной Администрацией МО Волковское, МФЦ, направляется через отделения федеральной почтовой связи.»;

д) первый абзац пункта 2.6. изложить в следующей редакции:

«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:»;

е) в подпункт 2.6.3. после абзаца 7 дополнить абзацем 8 следующего содержания:

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

ж) пункт 2.7. изложить в следующей редакции:

«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:

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.

Должностным лицам Местной Администрации МО Волковское 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.»;

з) в пункте 2.8. после слов «перечень оснований для отказа в» дополнить словами «приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и в»;

и) в пункте 2.8. после абзаца 1 дополнить абзацем 2 следующего содержания:

«Заявление, поступившее в Местную Администрацию МО Волковское, подлежит обязательному приему.»;

к) пункт 2.14. изложить в следующей редакции:

«2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

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

Центр телефонного обслуживания МФЦ – 573-90-00.

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

При предоставлении муниципальной услуги подразделения МФЦ осуществляют:

взаимодействие с Местной Администрацией МО Волковское 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 МО Волковское 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 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 МО Волковское 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 МО Волковское:

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 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.

Специалист Местной Администрации МО Волковское, 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 МО Волковское 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 МО Волковское документов о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю муниципальной услуги.

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

2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в муниципальной газете «Вестник МО №71».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Местной Администрации А.М. МИГАС

Приложение к постановлению Местной Администрации от 09.09.2014 № 43

Приложение 5
к Административному регламенту предоставления Местной Администрацией МО Волковское муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16-ти лет»

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

Уважаемый (ая) _____!

Местная Администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Волковское, 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.

Исполнитель: _____
(Ф.И.О.)

ВЕСТНИК МО № 71
УЧРЕДИТЕЛЬ И ИЗДАТЕЛЬ - Муниципальный Совет Муниципального образования Волковское

АДРЕС ИЗДАТЕЛЯ, РЕДАКЦИИ: 192102, Санкт-Петербург, Стрельбищенская ул. 22
Тел. 766-03-36

Тираж 1000 экз. Заказ № 83
Подписано в печать: 10.09.2014 г.
Время по графику: 17.30
Время фактическое: 17.30

Отпечатано в ООО " Фирма КУРЬЕР ", 196105, СПб, Благодатная ул., д.63.
Газета распространяется бесплатно.

Газета зарегистрирована территориальным управлением по Санкт-Петербургу и Ленинградской области Министерства Российской Федерации по делам печати, телерадиовещания и средств массовых коммуникаций. Регистрационное свидетельство ПИ № 2-4779 от 19.10.2000 г.

НОМЕР ПОДГОТОВЛЕН В ПЕЧАТЬ МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИЕЙ МО МО ВОЛКОВСКОЕ

Главный редактор: ПЕТРОВА Н.П.