



ВЕСТИ

СОСНОВОЙ ПОЛЯНЫ

№ 13
(139)
Август
2011

МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ

Внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципального округа СОСНОВАЯ ПОЛЯНА

Постановление

12.08.2011 г.

Санкт-Петербург

№ 1-39

Об утверждении Административного регламента Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа СОСНОВАЯ ПОЛЯНА по предоставлению муниципальной услуги «Выдача религиозным группам подтверждений существования на территории МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА»

В соответствии с Решением муниципального Совета МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА № 162 от 11.05.2011 г. «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых Местной администрацией внутригородского муниципального образования СПб муниципального округа СОСНОВАЯ ПОЛЯНА» и Распоряжения Главы МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА № 9 от 13.05.2011 г. «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Местной администрацией внутригородского муниципального образования СПб муниципального округа СОСНОВАЯ ПОЛЯНА»:

1. Утвердить Административный регламент МА ВГМО СПб МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА по предоставлению муниципальной услуги «Выдача религиозным группам подтверждений существования на территории МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА».
2. Контроль за исполнением данного Постановления оставляю за собой.
3. Постановление вступает в силу с момента его опубликования в официальном печатном издании МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА - газете «Вести СОСНОВОЙ ПОЛЯНЫ».

Глава Местной администрации МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА

В.Н. ПАРХОМЕНКО

Приложение № 1 к Постановлению № 1-39 от 12.08.2011 г.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РЕЛИГИОЗНЫМ ГРУППАМ ПОДТВЕРЖДЕНИЙ СУЩЕСТВОВАНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче религиозным группам подтверждений существования на территории МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Местной администрации МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА (далее МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА), осуществляющей полномочия в области предоставления гражданам муниципальной услуги.

1.2. Настоящий Регламент по предоставлению муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4);
- Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» - опубликовано 8 октября 2003 г.);
- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, N 31, 02.08.2010, ст.4179);
- Федеральным законом от 26.09.1997 № 125-ФЗ «О свободе совести и о религиозных объединениях»;
- Письмом Минюста РФ от 24.12.1997 «О применении законодательства о религиозных объединениях» (вместе с «Методическими рекомендациями по осуществлению органами юстиции контрольных функций в отношении религиозных организаций», «Методическими рекомендациями о применении органами юстиции некоторых положений Федерального закона «О свободе совести и о религиозных объединениях»);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмо-

трения обращений граждан Российской Федерации»

- Уставом внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа СОСНОВАЯ ПОЛЯНА, принятым Решением Муниципального Совета МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА № 157 от 11.03.2011 г. (газета «ВЕСТИ СОСНОВОЙ ПОЛЯНЫ» № 5 от 31.03.2011 г.);
- Решением муниципального Совета МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА № 162 от 11.05.2011 г. «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых Местной администрацией внутригородского муниципального образования СПб муниципального округа СОСНОВАЯ ПОЛЯНА»;
- Распоряжением Главы МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА № 9 от 13.05.2011 г. «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Местной администрацией внутригородского муниципального образования СПб муниципального округа СОСНОВАЯ ПОЛЯНА».

1.3. Оказание муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением (должностным лицом) МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА, уполномоченным производить прием и регистрацию заявлений и обращений.

1.4. Получателями муниципальной услуги являются следующие категории граждан: юридические и физические лица (далее – заявители).

1.5. Заявителями, обращающимися за предоставлением муниципальной услуги, могут быть физические лица, указанные в пункте 1.4. настоящего Административного регламента.

От их имени могут действовать:

- а) физические лица на основании нотариально заверенной доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- б) законные представители.

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

(юридического лица) могут действовать его участники (учредители). От имени заявителя (физического лица или индивидуального предпринимателя) заявления, обращения, запросы (далее – запросы) могут подавать сами граждане или их доверенные лица с предъявлением доверенности, оформленной в установленном порядке.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги по выдаче религиозным группам подтверждений существования на территории МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА является выданный МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА в течение 30 дней по письменному обращению граждан документ, подтверждающий существование религиозной организации на территории МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА. Выдача религиозной группе подтверждения существования на территории МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА не является регистрацией религиозной группы.

Форма документа, подтверждающего существование религиозной организации на территории МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА устанавливается Приложением №4 к настоящему Административному регламенту.

МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА ведет реестр религиозных групп, которым выдано подтверждение существования на территории МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА в соответствии с формой, установленной Приложением №5.

2.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге предоставляется получателям муниципальной услуги непосредственно в помещении МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники, посредством размещения на официальном сайте МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА в сети Интернет (<http://www.vmo39.spb.ru/>), в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюры, буклеты и т.д.).

2.2.1. Адрес, справочные телефоны для консультаций граждан и график работы МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА, участвующей в предоставлении муниципальной услуги:

Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа СОСНОВАЯ ПОЛЯНА

Почтовый адрес и адрес фактического местонахождения – 198264, Санкт-Петербург, улица Пограничника Гарькавого, дом 27, корпус 2.

Телефон/факс: 744-87-37, 744-05-39

e-mail: ms39@mail.ru

График работы: понедельник-четверг – с 9.00 до 18.00, пятница – с 9.00 до 17.00. обед – с 13.00 до 14.00.

2.2.2. Консультация по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА по телефонам, указанным в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, а также при личном обращении.

Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить на сайтах <http://www.msu.spb.ru/> и <http://www.omsu.spb.ru/>.

2.2.3. Консультация осуществляется по следующим вопросам:

- график (режим) работы, адрес и контактная информация о МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА, участвующей в предоставлении муниципальной услуги и осуществляющей прием и консультации заявителей по данному вопросу;
- категории граждан, имеющие право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги;
- порядок записи на прием к должностному лицу.

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

- при ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в корректной форме информирует обратившихся граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги;
- ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;
- во время разговора специалист четко произносит слова, избегает

параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывает разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

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

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на официальном сайте, в средствах массовой информации, на информационных стендах МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА, и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.).

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно. Информирование получателей муниципальной услуги о порядке предоставления услуги осуществляется служащими МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА (при личном обращении, по телефону или письменно, включая электронную почту).

Письменные обращения получателей муниципальной услуги о порядке предоставления муниципальной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются служащими МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА, с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

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

- наименование муниципальной услуги – выдача религиозным группам подтверждений существования на территории МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА;
- график (режим) работы, адрес и контактная информация о МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления на получение муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок записи на прием к должностному лицу.

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы, размещаются при входе в помещение МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА.

2.2.6. За предоставлением муниципальной услуги заявители обращаются в структурное подразделение МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА, уполномоченное производить прием и регистрацию заявлений и обращений, или по почте.

2.3. Перечень документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, и порядок их представления: заявление от участников религиозной группы.

2.3.1. При личном обращении граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги, представляется свидетельство о существовании религиозной группы.

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

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

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Допустимые сроки предоставления муниципальной услуги:

- a) решение о предоставлении муниципальной услуги должно быть принято в течение 30 дней со дня обращения со всеми необходимыми документами.
- b) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть принято в течение 10 дней со дня обращения со всеми необходимыми документами.

2.4.2. Допустимые сроки прохождения отдельных административных процедур:

- регистрация входящих документов, направление главе МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА – 1 день;
- рассмотрение документов и направление задания в структурное подразделение (должностному лицу) для исполнения – 1 день;
- проверка наличия основания для выдачи религиозной группе подтверждения существования на территории МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА – 15 дней;
- подготовка документа о подтверждении существования (справка, ответ) -10 дней;
- регистрация ответа – 1 день;
- выдача ответа заявителю (либо направление почтой) – 1 день;
- подготовка ответа об отказе в выдаче подтверждений с указанием причин отказа – 10 дней;
- регистрация ответа – 1 день;
- выдача ответа заявителю (либо направление почтой) – 1 день.

2.4.3. Допустимые сроки приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации: 10 дней.

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

- а) решение о предоставлении муниципальной услуги должно быть направлено заявителям в течение 10 дней со дня принятия указанного решения.
- б) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть направлено заявителям в течение 10 дней со дня принятия указанного решения.

2.5. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- а) единственным основанием для отказа в выдаче подтверждения существования религиозной группы является несоответствие объединения граждан признакам религиозной группы, установленным в определении религиозной группы.

Любое прочее основание, включая предполагаемый незаконный характер деятельности религиозной группы, не может являться основанием для отказа в выдаче подтверждения существования религиозной группы. В случае предполагаемого противоречия деятельности религиозной группы Конституции Российской Федерации и законодательству Российской Федерации МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА выдает религиозной группе документ, подтверждающий существование религиозной группы на территории МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА, а затем обращается в орган, уполномоченный осуществлять надзор за исполнением законодательства Российской Федерации о свободе совести и религиозных объединениях, с требованием о проверке соответствия деятельности религиозной группы законодательству Российской Федерации.

2.6. Услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.7. Служащие МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА, при предоставлении муниципальной услуги руководствуются положениями настоящего Административного регламента.

2.8. Служащие МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом.

2.9. Требования к организации предоставления муниципальной услуги.

График предоставления муниципальной услуги формируется с учетом графика (режима) работы МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА и приведен в Приложение № 1 к Регламенту.

Служащий МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА, осуществляющий функцию по предоставлению муниципальной услуги, устно или письменно извещает граждан о дате и времени предоставления муниципальной услуги.

Получатель муниципальной услуги в случае невозможности получения муниципальной услуги в предлагаемый срок своевременно уведомляет служащего МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА и согласовывает с ним предполагаемую дату предоставления муниципальной услуги.

Справочные телефоны МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА приведены в Приложение № 1 к Регламенту.

III. Административные процедуры

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:

3.1. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявлений и проверку документов граждан;
- регистрацию документов в журнале регистрации;
- принятие решения или подготовка проекта Постановления главы МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА о предоставлении муниципальной услуги;
- проверку и подтверждение (отклонение) принятого решения;
- информирование гражданина об исполнении муниципальной услуги (либо отказе в предоставлении муниципальной услуги);
- контроль правомерности принятого решения;
- выдачу гражданину соответствующего Постановления;
- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Прием заявлений и проверка представленных документов

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

3.3. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист (должностное лицо), который Распоряжением главы МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА делегирован на исполнение процедур по предоставлению данной муниципальной услуги (далее – специалист).

3.4. Результатами выполнения данной процедуры являются:

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

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

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

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

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

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

3.7.1. Получение документов от заявителя фиксируется в журнале регистрации.

3.7.2. Журнал регистрации должен содержать следующие сведения:

- порядковый номер;
- дату обращения;
- фамилию, имя, отчество;

- адрес места жительства;
- дату вынесения решения о предоставлении муниципальной услуги;
- примечание.

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

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

Подготовка проекта решения о предоставлении муниципальной услуги по выдаче религиозным группам подтверждений существования на территории МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА

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

3.11. Время выполнения данной процедуры составляет не более 20 дней.

Результатами данной процедуры является выдача подтверждения о существовании на территории МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА данной религиозной группы.

3.12. При подготовке проекта Постановления главы МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА по предоставлению услуги специалист:

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

3.13. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги формирует отказное личное дело, в которое включаются проект Постановления главы МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА об отказе в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

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

IV. Контроль правомерности принятых решений о выдаче религиозным группам подтверждений существования на территории МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА

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

4.2. Ответственные за выполнение данной административной процедуры назначаются Распоряжением главы МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА.

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

- 4.4. Результатами выполнения данной процедуры являются:
- выявление неправомерно принятых решений по предоставлению муниципальной услуги, и других ошибок (нарушений) в работе МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА.
 - рекомендации соответствующим структурным подразделениям (должностным лицам) МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА по устранению выявленных неправомерно принятых Постановлений и ошибок.

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

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

V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги по выдаче религиозным группам подтверждений существования на территории МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА. Форма жалобы на действия должностных лиц

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА в досудебном и судебном порядке.

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

- отказ в приеме документов по выдаче религиозным группам подтверждений существования;
- отказ заявителю в предоставлении услуги по выдаче религиозным группам подтверждений существования;
- отказ заявителю в предоставлении мотивированного решения по отказу в предоставлении услуги;
- необоснованное затягивание установленных настоящим административным регламентом сроков осуществления административных процедур, а также другие действия (бездействие) и решения МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА.

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

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

5.4. В устной форме жалобы рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема граждан главой МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА.

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

5.6. Письменная жалоба может быть подана в ходе личного приема в соответствии с графиком личного приема, либо направлена по почте, или передана ответственному за работу с обращениями граждан муниципальному служащему МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА.

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

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

5.8. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче религиозным группам подтверждений существования на территории МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА

Почтовый адрес, справочные телефоны, адрес электронной почты и часы приема внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа СОСНОВАЯ ПОЛЯНА

n/n	Наименование органа местного самоуправления	Почтовый адрес	телефон	факс	Адрес электронной почты	Часы приема
1.	МА МО Сосновая Поляна	198264, СПб, ул. Пограничника Гарькавого, 27 корп.2	744-8737 744-0539	744-0539	ms39@mail.ru	Пон., среда, пятн.: 10.00-12.30 Вт., четверг: 14.30 – 17.30

Приложение № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче религиозным группам подтверждений существования на территории МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА

Заявление принято:

_____ (дата)
и зарегистрировано
под № _____

Специалист:

В _____
(наименование органа местного самоуправления)

от Ф. _____

И. _____

О. _____

Адрес места жительства (пребывания): индекс _____

тел. дом. _____ тел. раб. _____

паспорт: серия _____ № _____

кем выдан _____

дата выдачи _____

дата рождения заявителя _____

адрес и телефон фактического места проживания _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу _____

Дата « _____ » _____ 20__ г.

Подпись заявителя _____

Заявление и документы

гр. _____

Принял « _____ » _____ 20__ г. № _____

Подпись специалиста _____

Приложение № 3
 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче религиозным группам подтвержденной существования на территории МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА

Заявитель → Подача заявления и документов

Исполнитель	Вид работ	Срок выполнения
Структурное подразделение (должностному лицу) МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА, уполномоченное производить прием и регистрацию заявлений и обращений	Регистрация входящих документов, направление Главе МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА	1 день
Глава МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА	Рассмотрение документов и направление задания в структурное подразделение (должностному лицу) для исполнения	1 день
Муниципальный служащий, в чьи должностные обязанности входит выдача религиозным группам подтверждения существования на территории МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА	Проверка наличия основания для выдачи религиозной группе подтверждения существования на территории МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА	15 дней

ОСНОВАНИЯ ИМЕЮТСЯ

ОСНОВАНИЯ ОТСУТСТВУЮТ

Муниципальный служащий, в чьи должностные обязанности входит выдача религиозным группам подтверждения существования на территории МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА	Подготовка документа о подтверждении существования (справка, ответ)	10 дней	Муниципальный служащий, в чьи должностные обязанности входит выдача религиозным группам подтверждения существования на территории МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА	Подготовка ответа об отказе в выдаче подтверждений с указанием причин отказа	10 дней
--	---	---------	--	--	---------

Глава МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА	Подписание ответа заявителю	1 день
Структурное подразделение (должностное лицо), в чьи должностные обязанности входит регистрация ответов	Регистрация ответа	1 день
Муниципальный служащий, в чьи должностные обязанности входит выдача религиозным группам подтверждения существования на территории МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА	Выдача ответа заявителю (либо направление почтой)	1 день

Приложение № 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче религиозным группам подтверждений существования на территории МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА

**Муниципальное образование
муниципального округа**

(наименование)

«__» _____ 201_ г.

Санкт-Петербург

**СВИДЕТЕЛЬСТВО № __
о существовании религиозной группы на территории муниципального образования**

Настоящим свидетельством, в соответствии со ст. 7 Федерального Закона «О свободе совести и религиозных объединениях», подтверждается, что религиозная группа

(наименование религиозной группы)

существует на территории Муниципального образования муниципального округа Санкт-Петербурга

с _____

наименование округа

_____ дня / месяца / года

Глава Муниципального образования _____ И.О.Фамилия

подпись

М.П.

Приложение № 5 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче религиозным группам подтверждений существования на территории МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА

**РЕЕСТР
религиозных групп, которым выдано подтверждение существования на территории муниципального образования**

№ п/п	Наименование религиозной группы	Дата выдачи и № свидетельства о существовании религиозной группы на территории муниципального образования	Место проведения совместных богослужений

**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
Внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга
Муниципального округа СОСНОВАЯ ПОЛЯНА**

Постановление

12. 08. 2011 г.

Санкт-Петербург

№ 1-40

Об утверждении Административного регламента Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа СОСНОВАЯ ПОЛЯНА по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление натуральной помощи малообеспеченным гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, нарушающей жизнедеятельность, гражданина, которую он не может преодолеть самостоятельно, в виде обеспечения их топливом»

В соответствии с Решением муниципального Совета МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА № 162 от 11.05.2011г. «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых Местной администрацией внутригородского муниципального образования СПб муниципального округа СОСНОВАЯ ПОЛЯНА» и Распоряжения Главы МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА № 9 от 13.05.2011г. «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Местной администрацией внутригородского муниципального образования СПб муниципального округа СОСНОВАЯ ПОЛЯНА»:

1. Утвердить Административный регламент МА ВГМО СПб МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление натуральной помощи малообеспеченным гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, нарушающей жизнедеятельность гражданина, которую он не может преодолеть самостоятельно, в виде обеспечения их топливом».

2. Контроль за исполнением данного Постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу с момента его опубликования в официальном печатном издании МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА - газете «Вести СОСНОВОЙ ПОЛЯНЫ».

Глава Местной администрации МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА

В.Н. ПАРХОМЕНКО

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

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по оказанию натуральной помощи малообеспеченным гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, нарушающей жизнедеятельность гражданина, которую он не может преодолеть самостоятельно, в виде обеспечения топливом разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Местной администрации МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА (далее - МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА), осуществляющей полномочия в области предоставления гражданам муниципальной услуги.

1.2. Настоящий Регламент по предоставлению муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4);
- Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» - опубликовано 8 октября 2003 г.);
- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, № 31, 02.08.2010, ст.4179);
- Законом Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге» (ст. 10);
- Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 11.10.2006 № 1239 «О нормативах потребления твердого топлива населением Санкт-Петербурга»;
- Уставом внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа СОСНОВАЯ ПОЛЯНА, принятым Решением Муниципального Совета МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА № 157 от 11.03.2011г. (газета «ВЕСТИ СОСНОВОЙ ПОЛЯНЫ» № 5 от 31.03.2011г.);
- Решением муниципального Совета МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА № 162 от 11.05.2011г. «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых Местной администрацией внутригородского муниципального образования СПб муниципального округа СОСНОВАЯ ПОЛЯНА»;
- Распоряжением Главы МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА № 9 от 13.05.2011г. «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Местной администрацией внутригородского муниципального образования СПб муниципального округа СОСНОВАЯ ПОЛЯНА».

1.3. Оказание муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением (должностным лицом) МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА, уполномоченным производить прием и регистрацию заявлений и обращений.

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

1.5. Заявителями, обращающимися за предоставлением муниципальной услуги, могут быть физические лица, указанные в пункте 1.4. настоящего Административного регламента.

От их имени могут действовать:

- а) физические лица на основании нотариально заверенной доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- б) законные представители – малообеспеченного гражданина.

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

От имени заявителя, заявления, обращения, запросы (далее – запросы) могут подавать сами граждане или их доверенные лица с

предъявлением доверенности, оформленной в установленном порядке.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- а) Подготовка ответа о предоставлении натуральной помощи. Направление сведений о предоставлении топлива в структурное подразделение, в чьи функциональные обязанности входит осуществление закупок твердого топлива;
- б) Подготовка мотивированного ответа заявителю с указанием причин по которым ему отказано в предоставлении натуральной помощи.

2.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге предоставляется получателям муниципальной услуги непосредственно в помещении МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники, посредством размещения на официальном сайте МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА в сети Интернет (<http://www.vmo39.spb.ru/>), в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

2.2.1. Адрес, справочные телефоны для консультаций граждан и график работы МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА, участвующей в предоставлении муниципальной услуги:

Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа СОСНОВАЯ ПОЛЯНА

Почтовый адрес и адрес фактического местонахождения – 198264, Санкт-Петербург, улица Пограничника Гарькавого, дом 27, корпус 2.

Телефон/факс: 744-87-37, 744-05-39

e-mail: ms39@mail.ru

График работы: понедельник-четверг – с 9.00 до 18.00, пятница – с 9.00 до 17.00. обед – с 13.00 до 14.00.

2.2.2. Консультация по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА по телефонам, указанным в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, а также при личном обращении.

Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить на сайтах <http://www.msu.spb.ru/> и <http://www.omsu.spb.ru/>.

2.2.3. Консультация осуществляется по следующим вопросам:

- график (режим) работы, адрес и контактная информация о МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА, участвующей в предоставлении муниципальной услуги и осуществляющей прием и консультации заявителей по данному вопросу;
- категории граждан, имеющие право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги;
- порядок записи на прием к должностному лицу.

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

- при ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в корректной форме информирует обратившихся граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги;
- ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;
- во время разговора специалист четко произносит слова, избегает параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывает

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

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на официальном сайте, в средствах массовой информации, на информационных стендах МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА, и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.).

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно. Информирование получателей муниципальной услуги о порядке предоставления услуги осуществляется служащими МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА (при личном обращении, по телефону или письменно, включая электронную почту).

Письменные обращения получателей муниципальной услуги о порядке предоставления муниципальной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются служащими МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА, с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

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

- наименование муниципальной услуги – «Предоставление натуральной помощи малообеспеченным гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, нарушающей жизнедеятельность гражданина, которую он не может преодолеть самостоятельно, в виде обеспечения топливом»;
- график (режим) работы, адрес и контактная информация о МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления на получение муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок записи на прием к должностному лицу.

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы, размещаются при входе в помещение МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА.

2.2.6. За предоставлением муниципальной услуги заявителям обращаются в структурное подразделение МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА, уполномоченное производить прием и регистрацию заявлений и обращений, или по почте.

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

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

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

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

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

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

2.4.1. Допустимые сроки предоставления муниципальной услуги:

- а) решения о предоставлении муниципальной услуги должно быть

принято в течение 15 дней со дня обращения со всеми необходимыми документами.

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

2.4.2. Допустимые сроки прохождения отдельных административных процедур:

- Регистрация входящих документов, направление главе МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА – 1 день.
- Рассмотрение документов и направление задания в структурное подразделение (должностному лицу) для исполнения – 1 день.
- Проверка наличия обстоятельств, необходимых для предоставления натуральной помощи в виде обеспечения топливом; принятие решение о предоставлении либо не предоставлении натуральной помощи – 15 дней.
- Определение объема предоставляемого твердого топлива; подготовка ответа о предоставлении натуральной помощи; направление сведений о предоставлении топлива в структурное подразделение (должностному лицу), в чьи функциональные обязанности входит осуществление закупок твердого топлива – 5 дней.
- Заключение договора для приобретения твердого топлива для оказания помощи заявителю – 20 дней.
- Подготовка сообщения заявителю о сроках и порядке получения твердого топлива – 1 день.
- Подписание сообщения заявителю – 1 день.
- Регистрация сообщения – 1 день.
- Выдача ответа заявителю (либо направление почтой) – 1 день.
- Подготовка мотивированного ответа заявителю с указанием причин по которым ему отказано в предоставлении натуральной помощи – 5 дней.
- Подписание ответа заявителю – 1 день.
- Регистрация ответа – 1 день.
- Выдача ответа заявителю (либо направление почтой) – 1 день.

2.4.3. Допустимые сроки приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации: 10 дней.

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

- а) решение о предоставлении муниципальной услуги должно быть направлено заявителям в течение 15 дней со дня принятия указанного решения.
- б) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть направлено заявителям в течение 15 дней со дня принятия указанного решения.

2.5. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- а) непредоставление заявителем документов, указанных в п. 2.3.
- б) предоставление заявления и документов неуполномоченным лицом;
- в) отсутствие у заявителя законных оснований на предоставление муниципальной услуги, в случае несоответствия требованиям, изложенным в пункте 1.5. (в зависимости от муниципальной услуги) настоящего Административного регламента;
- г) недостоверность представленных заявителем документов, указанных в п. 2.3.

2.6. Услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.7. Служащие МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА, при предоставлении муниципальной услуги руководствуются положениями настоящего Административного регламента.

2.8. Служащие МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом.

2.9. Требования к организации предоставления муниципальной услуги.

График предоставления муниципальной услуги формируется с учетом графика (режима) работы МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА и приведен в Приложении № 1 к Регламенту.

Служащий МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА, осуществляющий функцию по предоставлению муниципальной услуги, устно или письменно извещает граждан о дате и времени предоставления муниципальной услуги.

Получатель муниципальной услуги в случае невозможности получения муниципальной услуги в предлагаемый срок своевременно уведомляет служащего МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА и согласовывает с ним предполагаемую дату предоставления муниципальной услуги.

Справочные телефоны МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА приведены в Приложении № 1 к Регламенту.

III. Административные процедуры

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:

3.1. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявлений и проверку документов граждан;
 - регистрацию документов в журнале регистрации;
 - принятие решения или подготовка проекта Постановления главы МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА о предоставлении муниципальной услуги;
 - проверку и подтверждение (отклонение) принятого решения;
 - информирование гражданина об исполнении муниципальной услуги (либо отказе в предоставлении муниципальной услуги);
 - контроль правомерности принятого решения;
 - выдачу гражданину соответствующего Постановления;
- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Прием заявлений и проверка представленных документов

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

3.3. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист (должностное лицо), который Распоряжением главы МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА делегирован на исполнение процедур по предоставлению данной муниципальной услуги (далее – специалист).

3.4. Результатами выполнения данной процедуры являются:

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

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

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

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

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

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

3.7.1. Получение документов от заявителя фиксируется в журнале регистрации.

3.7.2. Журнал регистрации должен содержать следующие сведения:

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

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

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

Подготовка проекта решения о предоставлении муниципальной услуги предоставление натуральной помощи малообеспеченным гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, нарушающей жизнедеятельность гражданина, которую он не может преодолеть самостоятельно, в виде обеспечения топливом

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

3.11. Время выполнения данной процедуры составляет не более 30 дней.

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

3.12. При подготовке проекта Постановления главы МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА по предоставлению услуги специалист:

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

3.13. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги формирует отказное личное дело, в которое включаются проект Постановления главы МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА об отказе в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

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

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

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

4.2. Ответственные за выполнение данной административной процедуры назначаются Распоряжением главы МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА.

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

4.4. Результатами выполнения данной процедуры являются:

- выявление неправомечно принятых решений по предоставлению муниципальной услуги, и других ошибок (нарушений) в работе МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА.
- рекомендации соответствующим структурным подразделениям (должностным лицам) МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА по устранению выявленных неправомечно принятых Постановлений и ошибок.

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

- цель проверки;
- количество проверенных Постановлений;
- количество выявленных ошибок (нарушений);

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

V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги. Форма жалобы на действия должностных лиц

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА в досудебном и судебном порядке.

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

- отказ в приеме документов на оказание натуральной помощи малообеспеченным гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, нарушающей жизнедеятельность гражданина, которую он не может преодолеть самостоятельно, в виде обеспечения топливом;
- отказ заявителю в предоставлении услуги по оказанию натуральной помощи малообеспеченным гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, нарушающей жизнедеятельность гражданина, которую он не может преодолеть самостоятельно, в виде обеспечения топливом;
- отказ заявителю в предоставлении мотивированного решения по отказу в предоставлении услуги;
- необоснованное затягивание установленных настоящим административным регламентом сроков осуществления административных процедур, а также другие действия (бездействие) и решения МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА.

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

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

5.4. В устной форме жалобы рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема граждан главой МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА.

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

5.6. Письменная жалоба может быть подана в ходе личного приема в соответствии с графиком личного приема, либо направлена по почте, или передана ответственному за работу с обращениями граждан муниципальному служащему МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА.

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

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

5.8. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению натуральной помощи малообеспеченным гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, нарушающей жизнедеятельность гражданина, которую он не может преодолеть самостоятельно, в виде обеспечения их топливом

Почтовый адрес, справочные телефоны, адрес электронной почты и часы приема внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа СОСНОВАЯ ПОЛЯНА

n/n	Наименование органа местного самоуправления	Почтовый адрес	телефон	факс	Адрес электронной почты	Часы приема
1.	МА МО Сосновая Поляна	198264, СПб, ул. Пограничника Гарькавого, 27 корп.2	744-8737 744-0539	744-0539	ms39@mail.ru	Пон., среда, пятн.: 10.00-12.30 Вт., четверг: 14.30 – 17.30

Приложение № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению натуральной помощи малообеспеченным гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, нарушающей жизнедеятельность гражданина, которую он не может преодолеть самостоятельно, в виде обеспечения их топливом

<p>Заявление принято:</p> <p>_____</p> <p>(дата)</p> <p>и зарегистрировано под № _____</p> <p>Специалист:</p> <p>_____</p>	<p>В _____</p> <p style="text-align: center;">(наименование органа местного самоуправления)</p> <p>от Ф. _____</p> <p>И. _____</p> <p>О. _____</p> <p>Адрес места жительства (пребывания): индекс _____</p> <p>тел. дом. _____ тел. раб. _____</p> <p>паспорт: серия _____ № _____</p> <p>кем выдан _____</p> <p>дата выдачи _____</p> <p>дата рождения заявителя _____</p> <p>адрес и телефон фактического места проживания _____</p>
--	--

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу _____

Дата « _____ » _____ 20__ г. _____

Заявление и документы _____

гр. _____

Принял « _____ » _____ 20__ г. № _____

Подпись специалиста _____

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

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

Заявитель → **Подача заявления и документов**

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

предоставление → не предоставление

Муниципальный служащий, в чьи должностные обязанности входит рассмотрение заявлений об оказании помощи малообеспеченным гражданам	Определение объема предоставляемого твердого топлива. Подготовка ответа о предоставлении натуральной помощи. Направление сведений о предоставлении топлива в структурное подразделение, в чьи функциональные обязанности входит осуществление закупок твердого топлива.	5 дней	Муниципальный служащий, в чьи должностные обязанности входит рассмотрение заявлений об оказании помощи малообеспеченным гражданам	Подготовка мотивированного ответа заявителю с указанием причин по которым ему отказано в предоставлении натуральной помощи	5 дней
---	---	--------	---	--	--------

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

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

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

МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ

Внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципального округа СОСНОВАЯ ПОЛЯНА

Постановление

12.08.2011 г.

Санкт-Петербург

№ 1-41

Об утверждении Административного регламента Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа СОСНОВАЯ ПОЛЯНА по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление консультаций жителям МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА по вопросам формирования земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома»

В соответствии с Решением муниципального Совета МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА № 162 от 11.05.2011г. «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых Местной администрацией внутригородского муниципального образования СПб муниципального округа СОСНОВАЯ ПОЛЯНА» и Распоряжения Главы МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА № 9 от 13.05.2011г. «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Местной администрацией внутригородского муниципального образования СПб муниципального округа СОСНОВАЯ ПОЛЯНА»:

1. Утвердить Административный регламент МА ВГМО СПб МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление консультаций жителям МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА по вопросам формирования земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома».

2. Контроль за исполнением данного Постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу с момента его опубликования в официальном печатном издании МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА - газете «Вести СОСНОВОЙ ПОЛЯНЫ».

Глава Местной администрации МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА

В.Н. ПАРХОМЕНКО

Приложение № 1 к Постановлению № 1-41 от 12.08.2011г.

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

I. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее - регламент) предоставления муниципальной услуги по предоставлению консультаций жителям МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА по вопросам формирования земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Местной администрации МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА (далее - МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА), осуществляющих полномочия в области предоставления гражданам муниципальной услуги.

1.2. Настоящий Регламент по предоставлению муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4);
- Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» - опубликовано 8 октября 2003 г.);
- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, № 31, 02.08.2010, ст.4179);
- Федеральным законом РФ от 15 июня 1996 г. № 72-ФЗ «О товариществах собственников жилья»;
- Законом Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге» (ст. 10);
- Уставом внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа СОСНОВАЯ ПОЛЯНА, принятым Решением Муниципального Совета МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА № 157 от 11.03.2011г. (газета «ВЕСТИ СОСНОВОЙ ПОЛЯНЫ» № 5 от 31.03.2011г.);
- Решением муниципального Совета МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА № 162 от 11.05.2011г. «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых Местной администрацией внутригородского муниципального образования СПб муниципального округа СОСНОВАЯ ПОЛЯНА»
- Распоряжением Главы МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА № 9 от 13.05.2011г. «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Местной администрацией внутригородского муниципального образования

СПб муниципального округа СОСНОВАЯ ПОЛЯНА».

1.3. Оказание муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением (должностным лицом) МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА, уполномоченным производить прием и регистрацию заявлений и обращений.

1.4. Получателями муниципальной услуги являются следующие категории граждан: жители МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА, обратившиеся лично либо через законных представителей и (или) направившие индивидуальные и (или) коллективные письменные обращения и имеющие намерение создать товарищество собственников жилья (далее - ТСЖ).

1.5. Заявителями, обращающимися за предоставлением муниципальной услуги, могут быть физические лица, указанные в пункте 1.4. настоящего Административного регламента.

От их имени могут действовать:

- a) физические лица на основании нотариально заверенной доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- b) законные представители - малообеспеченного гражданина. От имени заявителя заявления, обращения, запросы (далее - запрос) могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенностей; представители - в силу полномочий по доверенности или договору. В предусмотренных законом случаях от имени заявителя (юридического лица) могут действовать его участники (учредители).

От имени заявителя, заявления, обращения, запросы (далее - запросы) могут подавать сами граждане или их доверенные лица с предъявлением доверенности, оформленной в установленном порядке.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является: Консультации по вопросам формирования земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома.

2.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге предоставляется получателям муниципальной услуги непосредственно в помещении МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники, посредством размещения на официальном сайте МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА в сети Интернет (<http://www.vmo39.spb.ru/>), в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

2.2.1. Адрес, справочные телефоны для консультаций граждан и график работы МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА, участвующей в предоставлении муниципальной услуги:

Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа СОСНОВАЯ ПОЛЯНА

Почтовый адрес и адрес фактического местонахождения – 198264, Санкт-Петербург, улица Пограничника Гарькавого, дом 27, корпус 2.

Телефон/факс: 744-87-37, 744-05-39 e-mail: ms39@mail.ru

График работы: понедельник-четверг – с 9.00 до 18.00, пятница – с 9.00 до 17.00. обед – с 13.00 до 14.00.

2.2.2. Консультация по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА по телефонам, указанным в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, а также при личном обращении.

Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить на сайтах <http://www.msu.spb.ru/> и <http://www.omsu.spb.ru/>.

2.2.3. Консультация осуществляется по следующим вопросам:

- график (режим) работы, адрес и контактная информация о МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА, участвующей в предоставлении муниципальной услуги и осуществляющей прием и консультации заявителей по данному вопросу;
- категории граждан, имеющие право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги;
- порядок записи на прием к должностному лицу.

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

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

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на официальном сайте, в средствах массовой информации, на информационных стендах МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА, и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.).

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно. Информирование получателей муниципальной услуги о порядке предоставления услуги осуществляется служащими МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА (при личном обращении, по телефону или письменно, включая электронную почту).

Письменные обращения получателей муниципальной услуги о порядке предоставления муниципальной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются служащими МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА, с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

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

- наименование муниципальной услуги – «Предоставление консультаций жителям МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА по вопросам формирования земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома»;
 - график (режим) работы, адрес и контактная информация о МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА;
 - порядок предоставления муниципальной услуги;
 - перечень категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;
 - перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
 - образец заполнения заявления на получение муниципальной услуги;
 - основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 - порядок записи на прием к должностному лицу.
- Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы, размещаются при входе в помещение МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА.

2.2.6. За предоставлением муниципальной услуги заявители обращаются в структурное подразделение МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА, уполномоченное производить прием и регистрацию заявлений и обращений, или по почте.

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

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

- документ, удостоверяющий личность (паспорт);
- обращение гражданина по вопросам формирования земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома;

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

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

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги по предоставлению консультаций жителям муниципального образования СОСНОВАЯ ПОЛЯНА по вопросам формирования земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома.

2.4.1. Допустимые сроки предоставления муниципальной услуги:

- a) решения о предоставлении муниципальной услуги должно быть принято в течение 5 дней со дня обращения со всеми необходимыми документами.
- b) решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть принято в течение 5 дней со дня обращения со всеми необходимыми документами.

2.4.2. Допустимые сроки прохождения отдельных административных процедур:

Регистрация входящих документов, направление главе МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА – 1 день;

Рассмотрение документов и направление задания для исполнения – 1 день;

Подготовка ответа заявителю с разъяснением положений действующего законодательства по вопросам формирования земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома – 15 дней.

Подписание ответа заявителю – 1 день;

Регистрация ответа – 1 день;

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

2.4.3. Допустимые сроки приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации: 10 дней.

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

- a) Постановления главы МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА о предоставлении муниципальной услуги должны быть направлены заявителям в течение 10 дней со дня принятия указанного Постановления.
- b) Постановления главы МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА об отказе в предоставлении муниципальной услуги должны быть направлены заявителям в течение 10 дней со дня принятия указанного Постановления.

2.5. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- a) непредоставление заявителем документов, указанных в п. 2.3.
- b) предоставление заявления и документов неуполномоченным лицом;
- b) недостоверность представленных заявителем документов, указанных в п. 2.3.

2.6. Муниципальная услуга по предоставлению консультаций жителям муниципального образования СОСНОВАЯ ПОЛЯНА по вопросам формирования земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома, предоставляется безвозмездно.

2.7. Служащие МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА, при предоставлении муниципальной услуги руководствуются положениями настоящего Административного регламента.

2.8. Служащие МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом.

2.9. Требования к организации предоставления муниципальной услуги.

График предоставления муниципальной услуги формируется с учетом графика (режима) работы МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА и приведен в Приложение № 1 к Регламенту.

Служащий МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА, осуществляющий функцию по предоставлению муниципальной услуги, устно или письменно извещает граждан о дате и времени предоставления муниципальной услуги.

Получатель муниципальной услуги в предлагаемый срок своевременно уведомляет служащего МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА и согласовывает с ним предполагаемую дату предоставления муниципальной услуги.

Справочные телефоны МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА приведены в Приложение № 1 к Регламенту.

III. Административные процедуры

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению консультаций жителям муниципального образования СОСНОВАЯ ПОЛЯНА по вопросам формирования земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома

3.1. Исполнение муниципальной услуги по предоставлению консультаций жителям муниципального образования СОСНОВАЯ ПОЛЯНА по вопросам формирования земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома, включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявлений и проверку документов граждан;
- регистрацию документов в журнале регистрации;
- принятие решения или подготовка проекта Постановления о предоставлении муниципальной услуги;
- проверку и подтверждение (отклонение) принятого решения;
- информирование гражданина об исполнении муниципальной услуги (либо отказе в предоставлении муниципальной услуги);
- контроль правомерности принятого решения;
- консультация граждан по соответствующему вопросу;
- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Прием заявлений и проверка представленных документов

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

3.3. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист, который Распоряжением главы МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА делегирован на исполнение процедур по предоставлению данной муниципальной услуги (далее – специалист).

3.4. Результатами выполнения данной процедуры являются:

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

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

- специалист устанавливает предмет обращения, проверяет документы, удостоверяющие личности заявителей, а также полномочия представителей;
- при приеме документов специалист осуществляет проверку представленных заявителями документов, а именно:
- наличие всех необходимых документов для принятия решения по

- предоставлению гражданам муниципальной услуги;
- правильность указанных в заявлении данных на их соответствие данным в представленных документах;
- отсутствие в заявлении и документах неустойчивых исправлений и серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание;
- при предоставлении заявителями оригинала документа и незаверенной копии документа специалист сверяет копии с подлинником каждого документа, заверяет каждую копию с расшифровкой фамилии, проставляя дату сверки копии и оригинала документа, либо штампом «Копия верна».

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

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

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

3.7.1. Получение документов от заявителя фиксируется в журнале регистрации.

3.7.2. Журнал регистрации должен содержать следующие сведения:

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

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

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

Подготовка проекта решения о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению консультаций жителям муниципального образования по вопросам формирования земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома

3.11. Основанием для начала исполнения административной процедуры по подготовке проекта Постановления является факт завершения административной процедуры по регистрации документов в журнале регистрации.

3.12. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА, который решением главы МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА делегирован на исполнение процедур по предоставлению данной муниципальной услуги (далее – специалист).

3.13. Время выполнения данной процедуры составляет не более 10 дней.

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

3.14. При подготовке проекта Постановления по предоставлению услуги специалист:

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

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

3.16. Специалист, подготовивший проект Постановления, передает личное дело заявителя на согласование главе МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА.

IV. Контроль правомерности принятых решений по предоставлению консультаций жителям муниципального образования по вопросам формирования земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома

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

4.2. Ответственные за выполнение данной административной процедуры назначаются Распоряжением главы МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА.

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

4.4. Результатами выполнения данной процедуры являются:

- выявление неправомерно принятых решений по предоставлению муниципальной услуги, и других ошибок (нарушений) в работе МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА.

- рекомендации соответствующим структурным подразделениям (должностным лицам) МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА по устранению выявленных неправомерно принятых Постановлений и ошибок.

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

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

V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги. Форма жалобы на действия должностных лиц

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА в досудебном и судебном порядке.

5.2. Граждане, имеющие право на предоставление муниципальной

Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению консультаций жителям муниципального образования СОСНОВАЯ ПОЛЯНА по вопросам формирования земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома

Почтовый адрес, справочные телефоны, адрес электронной почты и часы приема внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа СОСНОВАЯ ПОЛЯНА

n/n	Наименование органа местного самоуправления	Почтовый адрес	телефон	факс	Адрес электронной почты	Часы приема
1.	МА МО Сосновая Поляна	198264, СПб, ул. Пограничника Гарькавого, 27 корп.2	744-8737 744-0539	744-0539	ms39@mail.ru	Пон., среда, пятн.: 10.00-12.30 Вт., четверг: 14.30 – 17.30

Приложение № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению консультаций жителям муниципального образования СОСНОВАЯ ПОЛЯНА по вопросам формирования земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома

Заявление принято:

(дата)
и зарегистрировано
под № _____

Специалист:

Главе Местной администрации Муниципального образования муниципальный округ СОСНОВАЯ ПОЛЯНА

от Ф. _____

И. _____

О. _____

Адрес места жительства (пребывания): индекс _____

тел. дом. _____ тел. раб. _____

паспорт: серия _____ № _____

кем выдан _____

дата выдачи _____

дата рождения заявителя _____

адрес и телефон фактического места проживания _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу _____

Дата « _____ » _____ 20 ____ г.

Подпись заявителя _____

Заявление и документы

гр. _____

Принял « _____ » _____ 20 ____ г. № _____

Подпись специалиста _____

услуги, в соответствии с настоящим регламентом вправе обжаловать в досудебном порядке:

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

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

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

5.4. В устной форме жалобы рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема граждан главой МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА.

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

5.6. Письменная жалоба может быть подана в ходе личного приема в соответствии с графиком личного приема, либо направлена по почте, или передана ответственному за работу с обращениями граждан муниципальному служащему МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА.

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

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

5.8. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Приложение № 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению консультаций жителям муниципального образования СОСНОВАЯ ПОЛЯНА по вопросам формирования земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома

**БЛОК СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Заявитель		Подача заявления и документов
	↓	
Исполнитель	Вид работ	Срок выполнения
Уполномоченный специалист местной Администрации	Регистрация входящих документов, направление Главе местной Администрации	1 день
Глава местной Администрации	Рассмотрение документов и направление задания для исполнения	1 день
Уполномоченный специалист местной Администрации	Подготовка ответа заявителю с разъяснением положений действующего законодательства по вопросам по вопросам формирования земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома.	15 дней
	↓	
Глава местной Администрации	Подписание ответа заявителю	1 день
Уполномоченный специалист местной Администрации	Регистрация сообщения	1 день
Уполномоченный специалист местной Администрации	Выдача ответа заявителю (либо направление почтой)	1 день

МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ

Внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципального округа СОСНОВАЯ ПОЛЯНА

Постановление

12.08.2011 г.

Санкт-Петербург

№ 1-42

Об утверждении Административного регламента Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа СОСНОВАЯ ПОЛЯНА по предоставлению муниципальной услуги «Согласование закрытия ордеров на производство земляных, строительных и ремонтных работ, связанных с благоустройством внутриквартальных территорий»

В соответствии с Решением муниципального Совета МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА № 162 от 11.05.2011 г. «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых Местной администрацией внутригородского муниципального образования СПб муниципального округа СОСНОВАЯ ПОЛЯНА» и Распоряжения Главы МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА № 9 от 13.05.2011 г. «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Местной администрацией внутригородского муниципального образования СПб муниципального округа СОСНОВАЯ ПОЛЯНА»:

1. Утвердить Административный регламент МА ВГМО СПб МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА по предоставлению муниципальной услуги «Согласование закрытия ордеров на производство земляных, строительных и ремонтных работ, связанных с благоустройством внутриквартальных территорий».
2. Контроль за исполнением данного Постановления оставляю за собой.
3. Постановление вступает в силу с момента его опубликования в официальном печатном издании МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА - газете «Вести СОСНОВОЙ ПОЛЯНЫ».

Глава Местной администрации МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА

В.Н. ПАРХОМЕНКО

Приложение № 1 к Постановлению № 1-42 от 12.08.2011 г.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«СОГЛАСОВАНИЕ ЗАКРЫТИЯ ОРДЕРОВ НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ, СТРОИТЕЛЬНЫХ И РЕМОНТНЫХ РАБОТ, СВЯЗАННЫХ С БЛАГОУСТРОЙСТВОМ ВНУТРИКВАРТАЛЬНЫХ ТЕРРИТОРИЙ»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее - регламент) предоставления муниципальной услуги по согласованию закрытия ордеров на производство земляных, строительных и ремонтных работ, связанных с благоустройством внутриквартальных территорий внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа СОСНОВАЯ ПОЛЯНА (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Местной администрации МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА (далее - МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА), осуществляющих полномочия в области предоставления гражданам муниципальной услуги.

1.2. Настоящий Регламент по предоставлению муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4);
- Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» - опубликовано 8 октября 2003 г.);
- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, № 31, 02.08.2010, ст.4179);

- Законом Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге» (ст. 10);
 - Уставом внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа СОСНОВАЯ ПОЛЯНА, принятым Решением Муниципального Совета МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА № 157 от 11.03.2011 г. (газета «ВЕСТИ СОСНОВОЙ ПОЛЯНЫ» № 5 от 31.03.2011 г.);
 - Решением муниципального Совета МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА № 162 от 11.05.2011 г. «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых Местной администрацией внутригородского муниципального образования СПб муниципального округа СОСНОВАЯ ПОЛЯНА»;
 - Распоряжением Главы МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА № 9 от 13.05.2011 г. «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Местной администрацией внутригородского муниципального образования СПб муниципального округа СОСНОВАЯ ПОЛЯНА».
- 1.3. Оказание муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением (должностным лицом) МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА, уполномоченным производить прием и регистрацию заявлений и обращений.
- 1.4. Получателями муниципальной услуги являются: юридические лица осуществляющие производство земляных, строительных и ремонтных работ, связанных с благоустройством внутриквартальных территорий внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа СОСНОВАЯ ПОЛЯНА (далее - заявители).
- 1.5. Заявителями, обращающимися за предоставлением муниципальной

услуги, могут быть лица, указанные в пункте 1.4. настоящего Административного регламента.

От их имени могут действовать:

- а) физические лица;
- б) законные представители.

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

От имени заявителя (физического лица или индивидуального предпринимателя) заявления, обращения, запросы (далее – запросы) могут подавать сами граждане или их доверенные лица с предъявлением доверенности, оформленной в установленном порядке.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- а) предоставление муниципальной услуги;
- б) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге предоставляется получателям муниципальной услуги непосредственно в помещении МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники, посредством размещения на официальном сайте МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА в сети Интернет (<http://www.vmo39.spb.ru/>), в средствах массовой информации, изданиях информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

2.2.1. Адрес, справочные телефоны для консультаций граждан и график работы МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА, участвующей в предоставлении муниципальной услуги:

Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа СОСНОВАЯ ПОЛЯНА

Почтовый адрес и адрес фактического местонахождения – 198264, Санкт-Петербург, улица Пограничника Гарькавого, дом 27, корпус 2.

Телефон/факс: 744-87-37, 744-05-39 e-mail: ms39@mail.ru

График работы: понедельник-четверг – с 9.00 до 18.00, пятница – с 9.00 до 17.00, обед – с 13.00 до 14.00.

2.2.2. Консультация по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА по телефонам, указанным в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, а также при личном обращении. Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить на сайтах <http://www.msu.spb.ru/> и <http://www.omsu.spb.ru/>.

2.2.3. Консультация осуществляется по следующим вопросам:

- график (режим) работы, адрес и контактная информация о МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА, участвующей в предоставлении муниципальной услуги и осуществляющей прием и консультации заявителей по данному вопросу;
- категории граждан, имеющие право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги;
- порядок записи на прием к должностному лицу.

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

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

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на официальном сайте, в средствах массовой информации, на информационных стендах МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА, и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.).

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно. Информирование получателей муниципальной услуги о порядке предоставления услуги осуществляется служащими МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА (при личном обращении, по телефону или письменно, включая электронную почту).

Письменные обращения получателей муниципальной услуги о порядке предоставления муниципальной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются служащими МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА, с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

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

- наименование муниципальной услуги – «Согласование закрытия ордеров на производство земляных, строительных и ремонтных работ, связанных с благоустройством внутриквартальных территорий»;
- график (режим) работы, адрес и контактная информация о МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления на получение муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок записи на прием к должностному лицу.

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы, размещаются при входе в помещение МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА.

2.2.6. За предоставлением муниципальной услуги заявителям обращаются в структурное подразделение МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА, уполномоченное производить прием и регистрацию заявлений и обращений, или по почте.

2.3. Перечень документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги:

- 1) заявление (обращение);
- 2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 3) доверенность, оформленная в установленном Гражданским кодексом Российской Федерации порядке.

2.3.1. При личном обращении заявителя, имеющего право на получение муниципальной услуги, представляются:

- 1) заявление (обращение);
- 2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 3) доверенность, оформленная в установленном Гражданским кодексом Российской Федерации порядке.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

- по письменному обращению заявителя, представителя – не более 5 дней;
 - срок на регистрацию заявления, обращения – не более 3 дней;
- 2.5. Допустимые сроки приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации: 10 дней.

2.6. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- а) непредставление заявителем, представителем документов, указанных в п. 2.3;
- б) предоставление заявления и документов неуполномоченным лицом;
- в) отсутствие у заявителя законных оснований на предоставление муниципальной услуги, в случае несоответствия требованиям, изложенным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента;
- г) недостоверность представленных заявителем документов, указанных в п.2.3 настоящего Административного регламента.

2.7. Услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.7. Служащие МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА, при предоставлении муниципальной услуги руководствуются положениями настоящего Административного регламента.

2.8. Служащие МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом.

2.9. Требования к организации предоставления муниципальной услуги.

График предоставления муниципальной услуги формируется с учетом графика (режима) работы МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА и приведен в Приложение № 1 к Регламенту.

Служащий МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА, осуществляющий функцию по предоставлению муниципальной услуги, устно или письменно извещает граждан о дате и времени предоставления муниципальной услуги.

Получатель муниципальной услуги в случае невозможности получения

муниципальной услуги в предлагаемый срок своевременно уведомляет служащего МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА и согласовывает с ним предполагаемую дату предоставления муниципальной услуги.

Справочные телефоны МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА приведены в Приложении № 1 к Регламенту.

III. Административные процедуры

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации о времени и месте проведения мероприятий, организуемых органами местного самоуправления для жителей муниципального образования СОСНОВАЯ ПОЛЯНА.

3.1. Исполнение муниципальной услуги, включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявлений и проверку документов граждан;
- регистрацию документов в журнале регистрации;
- принятие решения или подготовка проекта Постановления о предоставлении муниципальной услуги;
- проверку и подтверждение (отклонение) принятого решения;
- информирование гражданина об исполнении муниципальной услуги (либо отказе в предоставлении муниципальной услуги);
- контроль правомерности принятого решения;
- консультация граждан по соответствующему вопросу;
- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Прием заявлений и проверка представленных документов

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

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

3.4. Результатами выполнения данной процедуры являются:

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

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

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

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

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

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

3.7.1. Получение документов от заявителя фиксируется в журнале регистрации.

3.7.2. Журнал регистрации должен содержать следующие сведения:

- порядковый номер;
- дату обращения;

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

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

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

Подготовка проекта решения о предоставлении муниципальной услуги

3.10. Основанием для начала исполнения административной процедуры по подготовке проекта Постановления является факт завершения административной процедуры по регистрации документов в журнале регистрации.

3.11. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА, который решением главы МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА делегирован на исполнение процедур по предоставлению данной муниципальной услуги (далее – специалист).

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

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

3.13. При подготовке проекта Постановления по предоставлению услуги специалист:

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

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

3.15. Специалист, подготовивший проект Постановления, передает личное дело заявителя на согласование главе МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА.

IV. Контроль правомерности принятых решений

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

4.2. Ответственные за выполнение данной административной процедуры назначаются Распоряжением главы МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА.

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

4.4. Результатами выполнения данной процедуры являются:

- выявление неправомерно принятых решений по предоставлению муниципальной услуги, и других ошибок (нарушений) в работе МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА.
 - рекомендации соответствующим структурным подразделениям (должностным лицам) МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА по устранению выявленных неправомерно принятых Постановлений и ошибок.
- 4.5. По результатам проверки составляется соответствующая справка, в которой отражаются:
- цель проверки;
 - количество проверенных Постановлений;
 - количество выявленных ошибок (нарушений);
 - данные по неправомерно принятым решениям (Ф.И.О. получателя муниципальной услуги, № личного дела, характер ошибки (нарушения); рекомендации и сроки по устранению выявленных ошибок (нарушений).

V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги. Форма жалобы на действия должностных лиц

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА в досудебном и судебном порядке.

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

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

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

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

5.4. В устной форме жалобы рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема граждан главой МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА.

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

5.6. Письменная жалоба может быть подана в ходе личного приема в соответствии с графиком личного приема, либо направлена по почте, или передана

ответственному за работу с обращениями граждан муниципальному служащему МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА.

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

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

5.8. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по согласованию закрытия ордеров на производство земляных, строительных и ремонтных работ, связанных с благоустройством внутриквартальных территорий

Почтовый адрес, справочные телефоны, адрес электронной почты и часы приема внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа СОСНОВАЯ ПОЛЯНА

n/n	Наименование органа местного самоуправления	Почтовый адрес	телефон	факс	Адрес электронной почты	Часы приема
1.	МА МО Сосновая Поляна	198264, СПб, ул. Пограничника Гарькавого, 27 корп.2	744-8737 744-0539	744-0539	ms39@mail.ru	Пон., среда, пятн.: 10.00-12.30 Вт., четверг: 14.30 – 17.30

Приложение № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по согласованию закрытия ордеров на производство земляных, строительных и ремонтных работ, связанных с благоустройством внутриквартальных территорий

Бланк юридического лица,
Угловой штамп

Заявление принято:

(дата)
и зарегистрировано
под № _____
Специалист: _____

В _____
(наименование органа местного самоуправления)
от Ф. _____
И. _____
О. _____
Адрес места нахождения исполнительного органа _____
ОГРН _____
ИНН _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу

Дата « ____ » _____ 20 __ г.

Подпись руководителя(уполномоченного лица)

Подпись, Ф.И.О.

Приложение № 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по согласованию закрытия ордеров на производство земляных, строительных и ремонтных работ, связанных с благоустройством внутриквартальных территорий

Блок схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги

Заявитель		Подача заявления и документов	
Исполнитель	Вид работ	Срок выполнения	
Уполномоченный специалист местной Администрации	Регистрация входящих документов, направление Главе местной Администрации (его заместителю)	1 день	
Глава местной Администрации (заместитель)	Рассмотрение документов и направление задания для исполнения	1 день	
Уполномоченный специалист местной Администрации	Подготовка ответа заявителю.	15 дней	
Глава местной Администрации	Подписание ответа заявителю	1 день	
Уполномоченный специалист местной Администрации	Регистрация сообщения	1 день	
Уполномоченный специалист местной Администрации	Выдача ответа заявителю (либо направление почтой)	1 день	