



ВЕСТИ

СОСНОВОЙ ПОЛЯНЫ

№ 12
(138)
Август
2011

МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ

Внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципального округа СОСНОВАЯ ПОЛЯНА

Постановление

12.08.2011 г.

Санкт-Петербург

№ 1-35

Об отмене Постановления главы МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА № 1-24 от 07.06.2011г. «Об участии внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа СОСНОВАЯ ПОЛЯНА в организации и финансировании временного трудоустройства несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учёбы время»

В связи с Протестом Прокуратуры Красносельского района от 18.07.2011г. № 7-01-166/2011, письмом Юридического Комитета СПб от 11.07.2011 г. № 20-42-951/11-0-0, а также с участием старшего помощника прокурора Василевич С.О.:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Отменить Постановление № 1-24 от 07.06.2011г. «Об участии внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа СОСНОВАЯ ПОЛЯНА в организации и финансировании временного трудоустройства несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учёбы время»

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

МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ

Внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципального округа СОСНОВАЯ ПОЛЯНА

Постановление

12.08.2011 г.

Санкт-Петербург

№ 1-36

Об утверждении Административного регламента Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа СОСНОВАЯ ПОЛЯНА по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление консультации жителям муниципального образования по вопросу создания товариществ собственников жилья»

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 консультации жителям муниципального образования по вопросу создания товариществ собственников жилья».

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 № 1-36 от 12.08.2011г.

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

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению консультаций жителям муниципального образования по вопросам создания товариществ собственников жилья (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа СОСНОВАЯ ПОЛЯНА (далее – МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА), осуществляющей пол-

номочия в области предоставления гражданам муниципальной услуги по рассмотрению жалоб потребителей по вопросам, регулируемым законодательством о защите прав потребителей.

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

- Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4);
- Гражданским Кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» – опубликовано 8 октября 2003 г.);

- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, № 31, 02.08.2010, ст. 4179);
- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);
- Федеральным законом от 27 июля 2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3448);
- Федеральный закон от 15 июня 1996 № 72-ФЗ «О товариществах собственников жилья»;
- Законом Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге» (ст. 10);
- Уставом 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. Получателем муниципальной услуги являются жители муниципального образования 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).

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении оформляется Постановлением главы МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА.

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 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 – консультации жителям муниципального образования по вопросам создания товариществ собственников жилья;
- образцы документов, необходимых для создания ТСЖ;
- 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.

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

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

- документ, удостоверяющий его личность (паспорт).

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

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

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

2.4.1. Допустимые сроки предоставления муниципальной услуги:

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

2.4.2. Допустимые сроки прохождения отдельных административных процедур:

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

Рассмотрение документов и направление задания в структурное подразделение (должностному лицу) для исполнения – 1 день;

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

Подписание ответа заявителю – 1 день;

Регистрация ответа – 1 день;

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

2.4.3. Допустимые сроки приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации: 15 дней.

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

- a) Постановления о предоставлении муниципальной услуги должны быть направлены заявителям в течение 10 дней со дня принятия указанного Постановления.
- b) Постановления 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) непредставление заявителем документов, указанных в п. 2.3 Административного регламента
- b) предоставление заявления и документов неуполномоченным лицом;
- в) недостоверность представленных заявителем документов, указанных в п. 2.3.

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

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;
- выдачу гражданину соответствующего документа – выписки, справки, договора и т.д. (в зависимости от муниципальной услуги);
- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Прием заявлений и проверка представленных документов

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему заявлений и проверке документов является обращение заявителя в 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 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 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 по предоставлению консультаций жителям муниципального образования по вопросам создания товариществ собственников жилья

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 5 дней.

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

3.12. 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.

3.13. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги формирует отказное личное дело, в которое включаются проект Постановления 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 по предоставлению консультаций жителям муниципального образования по вопросам создания товариществ собственников жилья

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

4.2. 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 неправомечно 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 предоставлению консультаций жителям муниципального образования по вопросам создания товариществ собственников жилья. Форма жалобы на действия должностных лиц

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление данной муниципальной услуги, 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 консультации по вопросам создания товариществ собственников жилья;
- 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 консультаций жителям муниципального образования по вопросам создания товариществ собственников жилья

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 по вопросам создания товариществ собственников жилья

Заявление принято:

_____ (дата)
и зарегистрировано
под № _____

Специалист:

В _____
(наименование органа местного самоуправления)

от Ф. _____

И. _____

О. _____

Адрес места жительства (пребывания): индекс _____

тел. дом. _____ тел. раб. _____

паспорт: серия _____ № _____

кем выдан _____

дата выдачи _____

дата рождения заявителя _____

адрес и телефон фактического места проживания _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу _____

Дата « _____ » _____ 20__ г.

Подпись заявителя _____

Заявление и документы

гр. _____

Принял « _____ » _____ 20__ г. № _____

Подпись специалиста _____

Приложение № 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению консультаций жителям муниципального образования по вопросам создания товариществ собственников жилья

(заочного голосования)

ПРОТОКОЛ № _____

**заседания инициативной группы собственников помещений многоквартирного дома,
расположенного по адресу: _____**

« _____ » _____ г.

В заседании приняли участие собственники помещений:

1) собственник _____

2) собственник _____

3) собственник _____

Председатель заседания _____

Секретарь _____

Решили:

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

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

2. Об утверждении договора управления с управляющей организацией.

3. О выборе управляющей организации.

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

«За» - _____ «Против» - _____ «Воздержалось» - _____

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

«За» - _____ «Против» - _____ «Воздержалось» - _____

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

«За» - _____ «Против» - _____ «Воздержалось» - _____

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

«За» - _____ «Против» - _____ «Воздержалось» - _____

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

Председатель комиссии _____

Член комиссии _____

Член комиссии _____

Приложения:

1. Форма сообщения о проведении заочного собрания.

2. Договор с управляющей компанией.

3. Бюллетени для голосования.

4. Реестр собственников помещений.

Председатель собрания _____ (_____)

Секретарь _____ (_____)

Приложение № 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению консультаций жителям муниципального образования по вопросам создания товариществ собственников жилья

(очного голосования)

ПРОТОКОЛ № _____

заседания инициативной группы собственников помещений многоквартирного дома, расположенного по адресу: _____

г. _____ « _____ » _____ г.

В заседании приняли участие собственники помещений:

- 1) собственник _____
- 2) собственник _____
- 3) собственник _____
- 4) собственник _____
- 5) собственник _____
- 6) собственник _____
- 7) собственник _____

Председатель заседания _____

Секретарь _____

Решили:

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

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

2. Об утверждении договора управления с управляющей организацией.

3. О выборе управляющей организации.

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

«За» - _____ «Против» - _____ «Воздержалось» - _____

2. Утвердить форму сообщения о проведении общего собрания собственников помещений и бюллетеней для голосования. (Прилагаются).

Уведомить собственников помещений путем размещения объявлений в подъездах и вручения уведомлений каждому собственнику.

«За» - _____ «Против» - _____ «Воздержалось» - _____

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

«За» - _____ «Против» - _____ «Воздержалось» - _____

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

«За» - _____ «Против» - _____ «Воздержалось» - _____

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

Председатель комиссии _____

Член комиссии _____

Член комиссии _____

«За» - _____ «Против» - _____ «Воздержалось» - _____

6. Поручить счетной комиссии провести регистрацию участников собрания с _____ по _____ часов « _____ » _____ г.

«За» - _____ «Против» - _____ «Воздержалось» - _____

Приложения:

1. Форма сообщения о проведении очно-заочного собрания.

2. Договор с управляющей компанией.

3. Бюллетени для голосования.

4. Реестр собственников помещений.

Председатель собрания _____ (_____)

Секретарь _____ (_____)

Приложение № 5 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению консультаций жителям муниципального образования по вопросам создания товариществ собственников жилья

« _____ » _____ 200__ г.

УВЕДОМЛЕНИЕ

По инициативе _____

(ф. и. о. инициаторов проведения собрания)

являющихся (егося) собственником жилых/нежилых помещений № _____ в многоквартирном жилом доме № _____ по ул. _____ проводится собрание собственников помещений многоквартирного жилого дома № _____ по ул. _____. На повестку дня общего собрания выносятся следующие вопросы:

1. Создание Товарищества собственников жилья многоквартирного дома № _____ по ул. _____

2. Выбор способа управления Товариществом собственников жилья.

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

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

Ф.И.О. инициаторов

Приложение № 6 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению консультаций жителям муниципального образования по вопросам создания товариществ собственников жилья

(очного голосования)

ПРОТОКОЛ № _____

Общего собрания собственников многоквартирного жилого дома № _____ ул. _____

« ____ » _____ 201_г.

г. _____

Общая площадь многоквартирного жилого дома - _____ кв.м.

Общая площадь жилых помещений в многоквартирном доме - _____ кв.м.

Общая площадь неприватизированных жилых помещений - _____ кв.м.

Общая площадь собственников нежилых помещений - кв.м.

Кворум - _____ -кв.м. голосов

Председатель (инициатор) собрания - _____

Секретарь - _____

В голосовании приняли участие:

Собственники жилых помещений общей площадью - _____ кв.м.

Собственники нежилых помещений общей площадью - _____ кв.м.

Кворум есть/нет (нужное подчеркнуть)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Создание Товарищества собственников жилья многоквартирного дома № _____ по ул. _____

2. Выбор способа управления Товариществом собственников жилья.

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

РЕШИЛИ:

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

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

Председатель (инициатор) общего собрания _____

Секретарь собрания _____

Приложение: Реестр собственников принявших участие в голосовании

Решения по повестки дня

Приложение № 7 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению консультаций жителям муниципального образования по вопросам создания товариществ собственников жилья

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

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

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

(Ф.И.О.)

(подпись)

Приложение № 8 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению консультаций жителям муниципального образования по вопросам создания товариществ собственников жилья

ПРОТОКОЛ №

Общее собрания членов ТСЖ многоквартирного жилого дома № ____ ул. _____

«__» _____ 201_г.

г. _____

Председатель собрания _____

Секретарь _____

Присутствовали (в голосовании участвовали):

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

Кворум есть/нет

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Утверждение Устава Товарищества собственников жилья многоквартирного дома № ____ по ул. _____
2. Избрание правления ТСЖ
3. Избрание ревизионной комиссии (ревизора) ТСЖ

РЕШИЛИ

1. Утвердить Устав Товарищества собственников жилья многоквартирного жилого дома № ____ по ул. _____
2. Избрать правление ТСЖ многоквартирного дома № ____ по ул. _____ в составе:
 - а) _____ собственника квартиры № ____
 - б) _____ собственника квартиры № ____
 - в) _____ собственника квартиры № ____
 - г) _____ собственника квартиры № ____
3. Избрать ревизионную комиссию (ревизора) ТСЖ в составе:
 - а) _____ собственника квартиры № ____
 - б) _____ собственника квартиры № ____
 - в) _____ собственника квартиры № ____

Председатель (инициатор) общего собрания _____

Секретарь собрания _____

Приложение № 9 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению консультаций жителям муниципального образования по вопросам создания товариществ собственников жилья

РЕШЕНИЕ (к протоколу для заочного голосования) СОБСТВЕННИКА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

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

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

Приложение № 10 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению консультаций жителям муниципального образования по вопросам создания товариществ собственников жилья

ПРОТОКОЛ №

собрания правления ТСЖ многоквартирного жилого дома № _____ ул. _____

«__» _____ 201_г.

г. _____

Председатель собрания _____

Секретарь _____

Присутствовали (в голосовании участвовали):

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

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Выбор председателя правления ТСЖ многоквартирного дома № _____ по ул. _____

2. Выбор секретаря правления ТСЖ многоквартирного дома № _____ по ул. _____

РЕШИЛИ:

1. Избрать председателем правления ТСЖ многоквартирного дома № _____ по ул. _____ собственника квартиры № _____ сроком на _____

2. Избрать секретарем ТСЖ многоквартирного дома № _____ по ул. _____ собственника квартиры № _____ сроком на _____

Члены правления:

Приложение № 11 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению консультаций жителям муниципального образования по вопросам создания товариществ собственников жилья

РЕШЕНИЕ (к протоколу) СОБСТВЕННИКА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

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

№	Вопрос повестки общего собрания	За, против, воздержались
1		
2		
3		

«__» _____ 201_г.

Приложение № 12 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению консультаций жителям муниципального образования по вопросам создания товариществ собственников жилья

(примерный Устав ТСЖ)

«ЗАРЕГИСТРИРОВАНО»

«__» _____ г.

№ _____

«УТВЕРЖДЕНО»

решением общего собрания членов ТСЖ помещений жилого дома по адресу:

г. _____, _____

Протокол от «__» _____ г. № _____

УСТАВ товарищества собственников жилья _____

г. _____

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2. Полное и краткое официальное наименование товарищества:

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

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

1.4. Товарищество создается без ограничения срока деятельности.

Число членов Товарищества должно превышать пятьдесят процентов голосов от общего числа голосов собственников помещений в многоквартирном доме. Общее собрание собственников помещений в многоквартирном доме обязано принять решение о ликвидации

товарищества в случае, если члены Товарищества не обладают более чем пятьюдесятью процентами голосов от общего числа голосов собственников помещений в многоквартирном доме. В случае непринятия такого решения Товарищество подлежит ликвидации в судебном порядке.

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

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

2. ПРЕДМЕТ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ТОВАРИЩЕСТВА

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

Основными видами деятельности Товарищества являются:

Обслуживание, эксплуатация и ремонт недвижимого имущества в многоквартирном доме.

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

Оформление прав на объекты недвижимости.

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

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

Содержание и благоустройство придомовой территории.

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

Строительство и реконструкция зданий и сооружений.

Представление интересов собственников и владельцев помещений в отношениях с третьими лицами по вопросам деятельности Товарищества.

Содействие в постановке и снятии с учета по месту жительства.

Консультирование собственников и владельцев помещений по вопросам деятельности Товарищества.

Передача в аренду и/или пользование общего имущества, помещений, фасадов, элементов зданий, придомовой территории.

Оказание собственникам и владельцам помещений услуг по перепланировке помещений, регистрации сделок с недвижимостью.

Создание условий для содержания домашних животных и оборудование мест для их выгула.

Ведение реестра собственников и владельцев помещений.

Проведение развивающих, спортивных, культурно-развлекательных занятий для детей, подростков и молодежи.

Проведение культурно-массовых мероприятий с участием собственников и владельцев помещений.

Товарищество может осуществлять и иные виды деятельности, не запрещенные законодательством Российской Федерации и соответствующие целям деятельности товарищества.

Отдельные виды деятельности могут осуществляться товариществом только на основании специальных разрешений (лицензий). Перечень этих видов деятельности определяется законом.

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

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ТОВАРИЩЕСТВА

3.1. Товарищество вправе:

- 1) заключать в соответствии с законодательством договоры управления многоквартирными домами, а также договоры о содержании и ремонте общего имущества в многоквартирном доме, договоры об оказании коммунальных услуг и прочие договоры в интересах членов Товарищества;
- 2) определять смету доходов и расходов на год, в том числе необ-

ходимые расходы на содержание и ремонт общего имущества в многоквартирном доме, затраты на капитальный ремонт и реконструкцию многоквартирного дома, специальные взносы и отчисления в резервный фонд, а также расходы на другие установленные настоящей главой и уставом Товарищества цели;

- 3) устанавливать на основе принятой сметы доходов и расходов на год товарищества размеры платежей и взносов для каждого собственника помещения в многоквартирном доме в соответствии с его долей в праве общей собственности на общее имущество в многоквартирном доме;
- 4) организовывать и проводить общие собрания собственников помещений многоквартирного дома, выполнять работы и оказывать услуги собственникам и владельцам помещений в многоквартирном доме;
- 5) пользоваться предоставляемыми банками кредитами в порядке и на условиях, которые предусмотрены законодательством;
- 6) передавать по договорам материальные и денежные средства лицам, выполняющим для Товарищества работы и предоставляющим Товариществу услуги;
- 7) продавать и передавать во временное пользование, обменивать имущество, принадлежащее Товариществу.

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

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

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

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

3.5. Товарищество обязано:

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

4. ПОРЯДОК ВСТУПЛЕНИЯ В ЧЛЕНЫ ТОВАРИЩЕСТВА, ВЫХОДА, ВЗНОСЫ

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

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

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

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

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

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

5. ИМУЩЕСТВО ТОВАРИЩЕСТВА. ФИНАНСИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ТОВАРИЩЕСТВА

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

5.2. Средства Товарищества состоят из:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6. ПРАВА ЧЛЕНОВ ТОВАРИЩЕСТВА

6.1. Член Товарищества имеет право:

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

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

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

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

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

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

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

6.1.8. Присутствовать на заседаниях Правления товарищества.

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

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

7. ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ ТОВАРИЩЕСТВА

7.1. Члены Товарищества обязаны:

- содержать находящееся в его собственности помещение в надлежащем состоянии и осуществлять его текущий ремонт за свой счет;
- использовать жилое и/или нежилое помещение по его назначению с учетом ограничений, установленных действующим законодательством;
- использовать объекты общей собственности только по их прямому назначению, не нарушая права и интересы других собственников по пользованию данными объектами;
- выполнять законные требования настоящего Устава, решения общего собрания членов товарищества, Правления товарищества, Председателя правления товарищества;
- нести ответственность за нарушение обязательств по управлению Товариществом и/или по внесению членских взносов;
- соблюдать технические, противопожарные и санитарные правила содержания многоквартирных домов и придомовой территории;
- принимать участие в расходах и обеспечивать уплату взносов, необходимых для покрытия затрат, связанных со строительством, реконструкцией, содержанием, текущим и капитальным ремонтом общего имущества, своевременно производить оплату коммунальных услуг, вносить целевые взносы и специальные сборы в размере, установленном общим собранием членов товарищества. Регулярные платежи, взносы и сборы производить не позднее 5 числа месяца, следующего за расчетным;
- предпринимать самостоятельно без соответствующего согласования с Правлением и общим собранием Товарищества необходимые меры по предотвращению причинения ущерба объектам общей собственности;
- обеспечить доступ третьим лицам к частям жилого и/или нежилого помещения в случае необходимости поддержания этих помещений в надлежащем состоянии или необходимости восстановления объектов общей собственности или для предотвращения возможного ущерба, который может быть причинен недвижимому имуществу;
- устранять за свой счет ущерб, нанесенный имуществу других домовладельцев либо общему имуществу членов Товарищества им самим лично или лицом, проживающим с ним совместно, а также

любыми другими лицами, занимающими принадлежащие ему жилые и/или нежилые помещения в соответствии с договорами.

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

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

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

8. ОРГАНЫ УПРАВЛЕНИЯ

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

8.2. К компетенции общего собрания членов товарищества относятся:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.11. Вопросы, касающиеся жилых или нежилых помещений, могут обсуждаться в квадратных метрах общей площади принадлежащих члену товарищества помещений такого вида (жилое или нежилое).

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

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

9. ПРАВЛЕНИЕ ТОВАРИЩЕСТВА. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ТОВАРИЩЕСТВА

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Члены товарищества имеют право свободно посещать любые заседания правления.

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

9.8. В обязанности Правления товарищества входят:

- 1) обеспечение соблюдения Товариществом законодательства и требований устава товарищества;
- 2) контроль за своевременным внесением членами товарищества установленных обязательных платежей и взносов;
- 3) составление смет доходов и расходов на соответствующий год товарищества и отчетов о финансовой деятельности, предоставление их общему собранию членов товарищества для утверждения;
- 4) управление многоквартирным домом или заключение договоров на управление им;

- 5) наем работников для обслуживания многоквартирного дома и увольнение их;
- 6) заключение договоров на обслуживание, эксплуатацию и ремонт общего имущества в многоквартирном доме;
- 7) ведение списка членов товарищества, делопроизводство, ведение бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности;
- 8) созыв и проведение общего собрания членов товарищества;
- 9) выполнение иных вытекающих из настоящего устава обязанностей.

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

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

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

10. РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ (РЕВИЗОР) ТОВАРИЩЕСТВА

10.1. Ревизионная комиссия (ревизор) товарищества избирается общим собранием членов товарищества не более чем на два года. В

состав ревизионной комиссии товарищества не могут входить члены правления товарищества. В качестве ревизора может быть приглашена аудиторская компания.

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

10.3. Ревизионная комиссия (ревизор) товарищества:

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

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

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

11. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ТОВАРИЩЕСТВА

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

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

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

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

Приложение № 13 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению консультаций жителям муниципального образования по вопросам создания товариществ собственников жилья

(примерный договор)

ДОГОВОР УПРАВЛЕНИЯ многоквартирным домом между управляющей компанией и товариществом собственников жилья

г. _____

« ____ » _____ г.

«Управляющая компания», именуем___ в дальнейшем «Управляющий», в лице _____, действующ___ на основании _____ от _____, и Товарищество собственников жилья «_____» в лице Председателя Правления _____, действующ___ на основании решения Правления (Протокол № ___ от « ____ » _____ г.) и в соответствии с Уставом ТСЖ «_____» именуем___ в дальнейшем «ТСЖ», заключили настоящий Договор о следующем:

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

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

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

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

ный дом, с элементами озеленения и благоустройства и иные предназначенные для обслуживания, эксплуатации и благоустройства данного дома объекты, расположенные на указанном земельном участке.

Состав общего имущества многоквартирного дома и около домов территории, в отношении которого будет осуществляться управление, указан в техническом паспорте на строение № _____ от « ____ » _____ г. (приложение № _____)

2. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

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

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

2.2.1. Обеспечение функционирования всех инженерных систем и оборудования дома (лифтов, вентиляционных каналов, систем отопления, водоснабжения, систем дымоудаления, мусоропровода, внутридомовых электрических сетей, в том числе сетей, питающих электроприемники квартир до входных зажимов квартирных электросчетчиков) в пределах установленных норм.

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

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

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

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

- уплотнение сгонов, устранение засоров);
- б) устранение незначительных неисправностей в системах центрального отопления и горячего водоснабжения (регулировка трехходовых кранов, набивка сальников, мелкий ремонт теплоизоляции, устранение течи в трубопроводах, приборах и арматуре; разборка, осмотр и очистка грязевиков, воздухоотборников, компенсаторов, регулирующих кранов, вентилей, задвижек; очистка от накипи запорной арматуры и др.);
 - в) устранение незначительных неисправностей электротехнических устройств;
 - г) прочистка канализационного лежачка;
 - д) проверка исправности канализационных вытяжек;
 - е) проверка наличия тяги в дымоотводящих каналах;
 - ж) частичный ремонт кровли;
 - з) проверка заземления оболочки электрокабеля, замеры сопротивления изоляции проводки.

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

- а) ремонт, регулировка, промывка и гидравлическое испытание систем отопления;
- б) укомплектование тепловых вводов, элеваторных и тепловых узлов поверенными контрольно-измерительными приборами;
- в) восстановление тепловой изоляции на трубопроводах в подвальных и чердачных помещениях;
- г) ремонт кровли;
- д) остекление и закрытие чердачных слуховых окон;
- е) замена разбитых стекол окон, ремонт входных дверей в подъездах и во вспомогательных помещениях;
- ж) установка пружин или доводчиков на входных дверях;
- з) ремонт, утепление и прочистка дымоходов и вентиляционных каналов;
- и) ремонт труб наружного водостока;
- к) устранение причин подтапливания подвальных помещений.

2.2.3.3. Санитарное содержание придомовых территорий:

- а) уборка в зимний период:
 - подметание свежевывающего снега - 1 раз в сутки;
 - посыпка территорий противогололедными материалами - 1 раз в сутки;
 - подметание территорий в дни без снегопада - 1 раз в сутки;
 - очистка урн от мусора - 1 раз в двое суток;
 - уборка контейнерных площадок - 1 раз в сутки;
- б) уборка в теплый период:
 - подметание территорий в дни без осадков и в дни с осадками до 2 см - 1 раз в сутки;
 - очистка урн от мусора - 1 раз в двое суток;
 - промывка урн - 1 раз в месяц;
 - уборка газонов - 1 раз в сутки;
 - выкашивание газонов - 3 раза в сезон;
 - поливка газонов, зеленых насаждений - 2 раза в сезон;
 - уборка контейнерных площадок - 1 раз в сутки;
 - подметание территорий в дни выпадения обильных осадков - 1 раз в двое суток;
 - стрижка кустарников, вырубка поросли, побелка деревьев - 1 раз в год;
 - протирка указателей - 5 раз в год.

2.2.3.4. Санитарное содержание лестничных клеток:

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

2.2.3.5. Обслуживание мусоропроводов:

- профилактический осмотр мусоропроводов - 2 раза в месяц;
- мойка нижней части ствола и шабера мусоропровода, очистка и дезинфекция всех элементов мусоропровода, дезинфекция мусоросборников - один раз в месяц;
- удаление мусора из мусороприемных камер, уборка мусоропри-

емных камер, мойка сменных мусоросборников - 6 дней в неделю;

- устранение засоров - по мере необходимости.

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

2.2.3.7. Круглосуточное функционирование аварийно-диспетчерской службы.

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

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

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

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

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

- а) замена прокладок, сальниковых набивок, водоразборной арматуры с устранением утечки воды;
- б) установка вставки для седла клапана, полиэтиленовых насадок к вентильной головке;
- в) регулировка смывного бачка с устранением утечки воды;
- г) укрепление расшатанного унитаза, умывальника, раковины, мойки;
- д) устранение засоров стояков и системы внутридомовой канализации, происшедших не по вине Собственника;
- е) наладка и регулировка системы горячего водоснабжения и отопления с ликвидацией непрогревов, воздушных пробок, промывка трубопроводов и нагревательных приборов с заменой неисправных полотенецсушителей, регулировка запорной арматуры;
- ж) ликвидация последствий протечек и других нарушений, происшедших не по вине Собственника;
- з) ремонт электропроводки в помещении Собственника в случае нарушения электроснабжения по вине эксплуатирующей организации.

3. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. Управляющий обязуется:

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

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

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

3.1.4. При оказании услуг по текущему и капитальному ремонту и заключении с Исполнителями заказа договоров о проведении текущего и капитального ремонта руководствоваться Правилами и нормами технической эксплуатации жилого фонда (Информационное приложение № __).

3.1.5. Оказывать Собственнику содействие в решении следующих вопросов:

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

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

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

3.1.8. Своевременно ставить в известность ТСЖ об изменении тарифов.

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

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

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

3.2. Управляющий имеет право:

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

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

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

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

3.3. ТСЖ обязуется:

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

3.3.2. Нести расходы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме.

Ежемесячно вносить плату за жилищные и коммунальные услуги не позднее 10 числа месяца, следующего за расчетным.

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

3.3.4. Соблюдать правила пользования помещениями, содержания многоквартирного дома и придомовой территории (Информационное приложение № ____).

3.4. ТСЖ имеет право:

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

4. ПЛАТЕЖИ ПО ДОГОВОРУ

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

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

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

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

4.2. Размер обязательных платежей и (Или) взносов членов товарищества собственников жилья, связанных с оплатой расходов на содержание и ремонт общего имущества в многоквартирном доме определяется органами управления товарищества собственников жилья в соответствии с уставом товарищества собственников жилья. (Информационное приложение № ____).

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

4.4. Размер платы за дополнительные услуги, указанные в ст. 3.1.5 Договора, определяется в соответствии с прейскурантом (Информационное приложение № ____).

4.5. Размер платы за работы и услуги, указанные в ст.ст. 4.2 - 4.4 настоящего Договора и обслуживание жилого или нежилого помещения

может быть изменен на основании нормативно-правовых актов органов государственной власти и местного самоуправления.

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

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

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

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

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

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

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

ИЗМЕНЕНИЕ ДОГОВОРА И РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

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

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

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

6. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

6.1. Договор может быть расторгнут:

- в одностороннем порядке по инициативе Правления ТСЖ в случае несоблюдения Управляющим обязанностей, с обязательным уведомлением об этом не позднее, чем за ____ месяцев;
- в одностороннем порядке по инициативе Управляющего, с обязательным уведомлением об этом не позже, чем за ____ месяцев, либо, если многоквартирный дом в силу обстоятельств, за которые Управляющий не отвечает, окажется в состоянии, не пригодном для использования по назначению;
- по соглашению сторон;
- в случае ликвидации Управляющего, если не определен его правопреемник.

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

7. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

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

7.2. Договор заключен сроком на ____ (____) лет.

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

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

Управляющий

реквизиты

Подпись

Председатель ТСЖ

реквизиты

Подпись

Приложения к Договору:

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

Приложение № 14 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению консультаций жителям муниципального образования по вопросам создания товариществ собственников жилья

Трудовой договор с руководителем ТСЖ

Г _____ « _____ » _____ Г.

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

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

1. Предмет Договора

1.1. По настоящему Договору Руководитель - _____

Ф.И.О.

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

1.2. Место работы Руководителю определяется - ТСЖ _____

1.3. Дата начала работы: _____

1.4. Наименование должности - Управляющий ТСЖ

1.5. Руководителю устанавливается срок испытания при приеме на работу _____

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

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

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

1.8. Договор является договором по основной работе.

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

1.10. Настоящий Договор заключается на срок _____

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

2. Права и обязанности Руководителя

2.1. РУКОВОДИТЕЛЬ ИМЕЕТ ПРАВО:

2.1.1. Требовать от Работодателя выполнения условий настоящего Договора.

2.2. РУКОВОДИТЕЛЬ ОБЯЗАН:

2.2.1. Лично выполнять трудовую функцию.

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

2.2.3. При заключении трудового договора предъявить Работодателю:

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

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

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

2.2.6. Не разглашать коммерческую тайну.

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

2.2.8. Использовать все рабочее время для производительного тру-

да, воздерживаться от действий, мешающих другим сотрудникам выполнять их трудовые обязанности.

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

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

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

3. Права и обязанности Работодателя

3.1. РАБОТОДАТЕЛЬ ИМЕЕТ ПРАВО:

3.1.1. Требовать от Руководителя добросовестного исполнения обязанностей по настоящему Договору.

3.1.2. Поощрять Руководителя за добросовестный и эффективный труд.

3.1.3. Привлекать Руководителя к материальной, дисциплинарной и иной ответственности

3.1.4. Отстранять Руководителя от работы согласно законодательству (ст.76 ТК РФ).

3.1.5. Изменять существенные условия трудового договора (ст.73 ТК РФ).

3.2. РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗАН:

3.2.1. Предоставить Руководителю работу по обусловленной п.п.1.1, 1.4 трудовой функции.

3.2.2. Обеспечить Руководителю условия труда

4. Характеристики условий труда

4.1. Характеристики условий труда _____

4.2. Компенсации и льготы Руководителю за работу

- в тяжелых условиях _____

- вредных и опасных условиях _____

5. Режим труда и отдыха

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

5.2. Режим рабочего времени определяется:

- продолжительностью рабочей недели - пятидневная с двумя выходными днями;

- продолжительностью ежедневной работы (смены) - _____

- время начала работы - _____

- время окончания работы - _____

- время перерывов в работе - _____

5.3. Руководителю устанавливается нормированный (ненормированный) рабочий день.

5.4. Месячная норма рабочего времени составляет _____

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

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

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

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

5.7. Допускается по мере необходимости переработка сверх нормальной продолжительности рабочего времени, но при этом про-

должительность рабочего времени за учетный период (___ месяца) не должна превышать нормального числа рабочих часов (___ часа).

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

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

Дополнительный отпуск предоставляется Руководителю продолжительностью _____

Отпуск без сохранения заработной платы осуществляется согласно законодательству.

6. Условия оплаты труда

6.1. Зароботная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца _____

Оплата труда осуществляется в размере согласно штатному расписанию.

6.2. Премии и другие дополнительные выплаты осуществляются _____

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

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____;

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

7. Виды и условия социального страхования

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

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

7.3. В случае инвалидности по болезни или в результате несчастного случая, не связанного с производством, Руководителю выплачивается единовременное пособие в размере _____ окладов.

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

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

7.6. Социально-бытовое обслуживание Руководителя осуществ-

ляется в соответствии с решением общего собрания ТСЖ и за счет средств, направляемых на эти цели.

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

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

8. Изменение, продолжение и прекращение Договора

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

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

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

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

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

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

9. Компенсации при прекращении Договора

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

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

10. Реквизиты сторон

Приложение № 15 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению консультаций жителям муниципального образования по вопросам создания товариществ собственников жилья

Блок схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги

Заявитель		Подача заявления и документов	
Исполнитель	Вид работ	Срок выполнения	
Структурное подразделение Местной администрации (должностное лицо), уполномоченное производить прием и регистрацию заявлений и обращений	Регистрация входящих документов, направление главе Местной администрации	1 день	
Глава Местной администрации	Рассмотрение документов и направление задания в структурное подразделение (должностному лицу) для исполнения	1 день	
Муниципальный служащий, в чьи должностные обязанности входит консультирование жителей муниципального образования по вопросам создания ТСЖ	Подготовка ответа заявителю с разъяснением положений действующего законодательства по вопросам создания ТСЖ.	15 дней	
Глава Местной администрации	Подписание ответа заявителю	1 день	
Структурное подразделение (должностное лицо), в чьи должностные обязанности входит регистрация ответов	Регистрация сообщения	1 день	
Муниципальный служащий, в чьи должностные обязанности входит консультирование жителей муниципального образования по вопросам создания ТСЖ	Выдача ответа заявителю (либо направление почтой)	1 день	

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

12.08.2011 года

Санкт-Петербург

№ 1-37

Об утверждении Административного регламента Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа СОСНОВАЯ ПОЛЯНА по предоставлению муниципальной услуги «Регистрация трудового договора, заключаемого работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем»

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 «Регистрация трудового договора, заключаемого работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем».
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 № 1-37 от 12.08.2011 г.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
 «РЕГИСТРАЦИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА, ЗАКЛЮЧАЕМОГО РАБОТНИКОМ С РАБОТОДАТЕЛЕМ -
 ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦОМ, НЕ ЯВЛЯЮЩИМСЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫМ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕМ»**
I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по регистрации трудового договора, заключаемого работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем (далее – муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа 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);
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ст. 303) («Российская газета», № 256, 31.12.2001);
- Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» - опубликовано 8 октября 2003 г.);
- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, № 31, 02.08.2010, ст.4179);
- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, № 19, 08.05.2006, ст. 2060);
- Законом Санкт-Петербурга «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге» от 23 сентября 2009 г., (ст. 10) «Вестник Законодательного Собрания Санкт-Петербурга», № 22 от 05.10.2009);
- Уставом 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:

Работодатели – физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями, имеющие место жительства (в соответствии с регистрацией) на территории МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА, вступившие в трудовые отношения с работниками в целях личного обслуживания и помощи по ведению домашнего хозяйства (далее – работодатели), а также работники – физические лица, вступившие в трудовые отношения с работодателем (далее – работники).

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

От их имени могут действовать:

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

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- а) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в связи с чем, оформляется Постановление главы МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА о предоставлении муниципальной услуги (трудовой договор с отметкой о регистрации), а также вносится запись о трудовом договоре в Книгу учета регистрации трудовых договоров; Копия трудового договора с отметкой о регистрации и заявлением работника о регистрации хранится в МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА.
- б) принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в связи с чем, оформляется Постановление главы МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА об отказе в предоставлении муниципальной услуги (письменное уведомление о необходимости представить недостающие документы в десятидневный срок).

2.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге предоставляется получателям муниципальной услуги непосредственно в 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 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

ВАЯ 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 - Регистрация трудового договора, заключаемого работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем;
- 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.

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

- 1) заявление;
- 2) три экземпляра трудового договора;
- 3) копию трудового договора, которая остается в МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА;
- 4) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность работодателя

Трудовой договор в 3-х экземплярах направляется работодателем на уведомительную регистрацию после его подписания с работником. Работодателем для уведомительной регистрации трудового договора должны быть представлены следующие документы:

- паспортные данные работодателя;
- паспортные данные работника;
- трудовой договор в 3-х экземплярах;

В трудовом договоре указываются:

- фамилия, имя, отчество работника и работодателя – физического лица, заключившего договор;
- сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя – физического лица;
- место и дата заключения трудового договора;
- место работы;
- трудовая функция;
- дата начала и окончания работы;
- условия оплаты труда;
- режим рабочего времени и времени отдыха;
- условия об обязательном социальном страховании работника в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- условия предоставления гарантий и компенсаций;

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

- 1) заявление;
- 2) три экземпляра трудового договора;
- 3) копию трудового договора, которая остается в МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА;
- 4) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность работодателя
- 5) нотариально заверенной доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае, если за предоставлением муниципальной услуги обращается законный представитель физического лица).

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

- 1) заявление;
- 2) три экземпляра трудового договора;
- 3) копию трудового договора, которая остается в МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА;
- 4) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность работодателя;
- 5) нотариально заверенной доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае, если за предоставлением муниципальной услуги обращается законный представитель физического лица)
- 6) паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность представителя гражданина, имеющего право на получение муниципальной услуги;

7) иные документы, подтверждающие полномочия представителя.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Допустимые сроки предоставления муниципальной услуги:

- Срок на дачу ответа заявителю – не более 30 дней с момента обращения;
- Срок на регистрацию – не более 3 дней.

2.4.2. Допустимые сроки прохождения отдельных административных процедур:

- Регистрация входящих документов, направление главе Местной администрации МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА – 1 день;
- Рассмотрение документов и направление задания в структурное подразделение (должностному лицу) для исполнения – 1 день;
- Внесение данных о трудовом договоре в реестр трудовых договоров, зарегистрированных в МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА – 1 день;
- Проставление на трудовом договоре штампа о регистрации трудового договора в МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА – 1 день;
- Выдача заявителю трудового договора с отметкой о регистрации. Разъяснение заявителю обязанностей работодателя по трудовому договору в соответствии со ст. 303 Трудового Кодекса – 1 день.

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

В случае, если для регистрации представлены не все требуемые документы, МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА письменно уведомляет работодателя о необходимости представить недостающие документы в десятидневный срок.

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

- а) Выдача заявителю трудового договора с отметкой о регистрации. Разъяснение заявителю обязанностей работодателя по трудовому договору в соответствии со ст. 303 Трудового Кодекса – в течение 10 дней
- б) В случае, если для регистрации представлены не все требуемые документы, МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА письменно уведомляет работодателя о необходимости представить недостающие документы в десятидневный срок.

2.5. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

2.6. Муниципальная услуга 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 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 решения о предостав-

лении муниципальной услуги;

- проверку и подтверждение (отклонение) принятого решения;
 - информирование гражданина об исполнении муниципальной услуги (либо отказе в предоставлении муниципальной услуги);
 - контроль правомерности принятого решения;
 - выдачу гражданину трудового договора;
- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Прием заявлений и проверка представленных документов

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему заявлений и проверке документов является обращение заявителя в 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 муниципальной услуги по регистрации трудового договора, заключаемого работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем (далее – специалист).

3.4. Результатами выполнения данной процедуры являются:

- проверка представленных заявителями заявления и документов, необходимых предоставления услуги по регистрации трудового договора, заключаемого работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, в том числе документов, удостоверяющих личность заявителя;
- прием документов от заявителей либо отказ в приеме документов;
- формирование пакета документов для оформления личного дела заявителя в случае принятия решения по предоставлению услуги по регистрации трудового договора, заключаемого работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем.

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

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

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

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

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

3.7.1. Получение документов от заявителя фиксируется в журнале регистрации.

3.7.2. Журнал регистрации должен содержать следующие сведения:

- порядковый номер;
- дату обращения;

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

3.8. Журнал регистрации должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью, подписью 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 Постановления о предоставлении муниципальной услуги

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 5 дней. Результатами данной процедуры является проект решения по регистрации трудового договора, заключаемого работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем.

- 3.12. При подготовке по предоставлению услуги специалист:
- проверяет данные заявителя и представленные им сведения;
 - анализирует данные, представленные заявителем, с целью определения прав заявителя на получение муниципальной услуги в соответствии с действующими нормативными документами.

3.13. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги формирует отказное личное дело, в которое включаются проект Постановления 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 регистрации трудового договора, заключаемого работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем

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

4.2. 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, ответственных за предоставление данной муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

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

- отказ в приеме документов для регистрации трудового договора;
- отказ заявителю в предоставлении услуги по регистрации трудового договора;
- необоснованное затягивание установленных настоящим административным регламентом сроков осуществления административных процедур, а также другие действия (бездействие) и решения 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 регистрации трудового договора, заключаемого работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем

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 регистрации трудового договора, заключаемого работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем

Заявление принято:

_____ (дата)
и зарегистрировано
под № _____

Специалист:

В _____
(наименование органа местного самоуправления)

от Ф. _____
И. _____
О. _____

Адрес места жительства (пребывания): индекс _____

тел. дом. _____ тел. раб. _____
паспорт: серия _____ № _____
кем выдан _____

дата выдачи _____
дата рождения заявителя _____
адрес и телефон фактического места проживания _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу _____
Дата « _____ » _____ 20 ____ г. Подпись заявителя _____

Заявление и документы
гр. _____

Принял « _____ » _____ 20 ____ г. № _____
Подпись специалиста _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по регистрации трудового договора, заключаемого работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем

КНИГА УЧЕТА РЕГИСТРАЦИИ ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ, ЗАКЛЮЧЕННЫХ МЕЖДУ РАБОТНИКАМИ И РАБОТОДАТЕЛЯМИ - ФИЗИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ, НЕ ЯВЛЯЮЩИМИСЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ

№ п/п	Сведения о работодателе (Ф.И.О.), адрес, паспортные данные	Сведения о работнике (Ф.И.О.), адрес, паспортные данные, номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования<*>	Дата заключения трудового договора	Вид трудового договора (основное место работы или по совместительству)	Срок действия договора (срочный или на неопределенный срок)	Дата обращения/ дата регистрации трудового договора	Дата расторжения трудового договора / дата прекращения трудового договора	Дата обращения / дата регистрации факта прекращения трудового договора
1	2	3	4	5	6	7	8	9

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по регистрации трудового договора, заключаемого работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

_____ в лице,
(наименование работодателя)

(Ф.И.О. работодателя полностью)
именуемый в дальнейшем «Работодатель», и гражданин РФ

(Ф.И.О. полностью)
именуемый в дальнейшем «Работник», заключили настоящий трудовой договор на следующих условиях:
1. Работник _____
(Ф.И.О. полностью)
принимается на работу _____
(место работы, структурное подразделение)
по профессии (должности) _____
(полное наименование профессии (должности))
_____ согласно ЕТКС)

квалификации _____
(разряд, квалификационная категория)
с _____
(дата начала работы)
2. Вид трудового договора:
на неопределенный срок _____
на определенный срок _____ по _____
3. Сроки испытания (не более 3 месяцев) _____
4. Работник имеет право на:
- изменение и расторжение настоящего трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной настоящим договором;
- рабочее место с условиями труда, отвечающими требованиям государственных стандартов организации, безопасности и гигиены;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, коли-

чеством и качеством выполненной работы;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- другие права, предусмотренные ст. 21 и 219 Трудового кодекса РФ.

5. Работник обязан:

- соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

- добросовестно исполнять следующие трудовые функции:

6. Работодатель имеет право:

- изменить и расторгнуть трудовой договор с работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- поощрять работника за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

7. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия настоящего трудового договора;

- предоставить работнику работу, обусловленную настоящим договором;

- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- обеспечить работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;

- обеспечить санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работника согласно требованиям охраны труда;

- осуществлять обязательное социальное страхование работника в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

8. Характеристика условий труда, компенсации и льготы за работу в тяжелых, вредных и (или) опасных условиях труда

9. Режим труда и отдыха

а) начало работы _____, окончание работы _____, перерыв для отдыха и питания с _____ до _____;

б) неполный рабочий день _____, неполная рабочая неделя _____;

сменная работа _____;

(порядок предоставления выходных дней)

в) работнику устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск общей продолжительностью _____ календарных дней.

10. Виды и условия социального страхования работника.

11. Условия оплаты труда работника _____

(размер тарифной ставки или

оклада, доплаты, надбавки, поощрительные выплаты)

12. Другие условия трудового договора:

13. Изменения трудового договора:

- условия настоящего трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме;

- вопросы, не урегулированные настоящим трудовым договором, регулируются Трудовым кодексом РФ, федеральными законами.

14. Условия расторжения трудового договора _____

(сроки предупреждения,

а также случаи и размеры компенсационных выплат при расторжении _____

трудоого договора)

15. Вступление трудового договора в силу:

- настоящий трудовой договор составлен в 2 экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. После регистрации в установленном порядке в отделе трудовых отношений и охраны труда

Комитета социальной защиты населения и молодежной политики один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя;

- трудовой договор вступает в силу со дня его подписания, если иное не установлено законодательством или настоящим трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе в ведома или по поручению работодателя. Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

Работодатель: _____ Работник: _____
Адрес _____ Адрес _____
(юридический и фактический) (по месту регистрации

и проживания)

ИНН, No. свидетельства _____ Телефон _____
_____ Дата рождения _____

(Ф.И.О. полностью)

(Ф.И.О. полностью)

(М.П., дата, подпись) _____ (дата, подпись)
Дата прекращения трудового договора _____

основание _____

_____ (М.П., подпись работодателя) _____ (подпись работника)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по регистрации трудового договора, заключаемого работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (адрес места жительства)

УВЕДОМЛЕНИЕ О НЕДОСТАЮЩИХ ДОКУМЕНТАХ

Уважаемый (ая) _____ !

Для принятия решения о регистрации трудового договора в соответствии с _____ Вам необходимо представить следующие недостающие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

До поступления недостающих документов заявление остается без рассмотрения на срок, не превышающий 3 (три) месяца со дня получения заявителем уведомления.

Руководитель _____

Ф.и.о. исполнителя _____

№ телефона _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по регистрации трудового договора, заключаемого работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем

БЛОК СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «РЕГИСТРАЦИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА, ЗАКЛЮЧАЕМОГО РАБОТНИКОМ С РАБОТОДАТЕЛЕМ – ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦОМ, НЕ ЯВЛЯЮЩИМСЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫМ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕМ»

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	1 день	
Глава Местной администрации (заместитель)	Рассмотрение документов и направление задания в структурное подразделение для исполнения	1 день	
Муниципальный служащий, в чьи должностные обязанности входит регистрация трудовых договоров	Внесение данных о трудовом договоре в реестр трудовых договоров, зарегистрированных в органе местного самоуправления. Проставление на трудовом договоре штампа о регистрации трудового договора в органе местного самоуправления.	2 дня	
Муниципальный служащий, в чьи должностные обязанности входит регистрация трудовых договоров	Выдача заявителю трудового договора с отметкой о регистрации. Разъяснение заявителю обязанностей работодателя по трудовому договору в соответствии со ст. 303 Трудового Кодекса	1 день	

МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ

Внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципального округа СОСНОВАЯ ПОЛЯНА

Постановление

12.08.2011 года

Санкт-Петербург

№ 1-38

Об утверждении Административного регламента Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа СОСНОВАЯ ПОЛЯНА по предоставлению муниципальной услуги «Регистрация факта прекращения трудового договора, заключаемого работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем»

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 «Регистрация факта прекращения трудового договора, заключаемого работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем».
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 № 1-38 от 12.08.2011 г.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«РЕГИСТРАЦИЯ ФАКТА ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА, ЗАКЛЮЧАЕМОГО РАБОТНИКОМ
С РАБОТОДАТЕЛЕМ - ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦОМ, НЕ ЯВЛЯЮЩИМСЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫМ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕМ»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по регистрации факта прекращения трудового договора, заключаемого работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем (далее – муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа 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);
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ст. 303) («Российская газета», № 256, 31.12.2001);
- Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» - опубликовано 8 октября 2003 г.);
- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, № 31, 02.08.2010, ст.4179);
- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, № 19, 08.05.2006, ст. 2060);
- Законом Санкт-Петербурга «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге» от 23 сентября 2009 г., (ст. 10) («Вестник Законодательного Собрания Санкт-Петербурга», № 22 от 05.10.2009);
- Уставом 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:

Работодатели – физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями, имеющие место жительства (в соответствии с регистрацией) на территории МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА, вступившие в трудовые отношения с работниками в целях личного обслуживания и помощи по ведению домашнего хозяйства (далее – работодатели), а также работники – физические лица, вступившие в трудовые отношения с работодателем (далее – работники).

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

От их имени могут действовать:

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

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- а) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в связи с чем, заявителю выдается трудовой договор с отметкой о регистрации факта прекращения и осуществляется внесение в реестр трудовых договоров, зарегистрированных в МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА;
- б) принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в случае, если для регистрации факта прекращения трудового договора представлены не все требуемые документы, в связи с чем, оформляется письменное уведомление работодателя о необходимости представить недостающие документы в десятидневный срок.

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, электрон-

ного информирования, вычислительной и электронной техники, посредством размещения на официальном сайте МА 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 - Регистрация факта прекращения трудового договора, заключаемого работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем;
- 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.

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

Для регистрации факта прекращения трудового договора работодателем - физическое лицо, не являющийся индивидуальным предпринимателем, должен представить в МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА следующие документы:

- 1) заявление;
- 2) ранее зарегистрированный в МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА трудовой договор (один или оба экземпляра);
- 3) документы, подтверждающие расторжение трудовых отношений (копии заявления работника, приказа (распоряжения) об увольнении с предъявлением оригиналов);
- 4) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность работодателя.

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

- 1) заявление;
- 2) ранее зарегистрированный в МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА трудовой договор (один или оба экземпляра);
- 3) документы, подтверждающие расторжение трудовых отношений (копии заявления работника, приказа (распоряжения) об увольнении с предъявлением оригиналов);
- 4) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность работодателя.

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

- 1) заявление;
- 2) ранее зарегистрированный в МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА трудовой договор (один или оба экземпляра);
- 3) документы, подтверждающие расторжение трудовых отношений (копии заявления работника, приказа (распоряжения) об увольнении с предъявлением оригиналов);
- 4) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность представителя гражданина, имеющего право на получение муниципальной услуги;
- 5) нотариально заверенная доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации или документы, подтверждающие полномочия представителя.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Допустимые сроки предоставления муниципальной услуги:

- а) решения о предоставлении муниципальной услуги должны быть приняты в течение не более 30 дней с момента обращения со дня обращения со всеми необходимыми документами.
- б) решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги должны быть приняты в течение 10 дней со дня обращения со всеми необходимыми документами.

2.4.2. Допустимые сроки прохождения отдельных административных процедур:

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

Рассмотрение документов главой МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА и направление задания в структурное подразделение для исполнения - 1 день; Внесение в реестр трудовых договоров, зарегистрированных в МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА записи о прекращении трудового договора. Проставление на трудовом договоре штампа о регистрации факта прекращения трудового договора в МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА - 2 дня;

Выдача заявителю трудового договора с отметкой о регистрации факта прекращения - 1 день.

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

В случае, если для регистрации представлены не все требуемые документы, МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА письменно уведомляет работодателя о необходимости представить недостающие документы в десятидневный срок.

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

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

2.5. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

2.6. Муниципальная услуга «Регистрация факта прекращения трудового договора, заключаемого работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем», является уведомительной, осуществляется безвозмездно по письменному заявлению работодателя - физического лица.

2.7. 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 предлагаемую 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 трудового договора;
- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Прием заявлений и проверка представленных документов

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему заявлений и проверке документов является обращение заявителя в 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 услуги: Регистрация факта прекращения трудового договора, заключаемого работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем (далее - специалист).

3.4. Результатами выполнения данной процедуры являются:

- проверка представленных заявителями заявления и документов, необходимых для предоставления услуги: Регистрация факта прекращения трудового договора, заключаемого работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, в том числе документов, удостоверяющих личность заявителя;
- прием документов от заявителей либо отказ в приеме документов;
- формирование пакета документов для оформления личного дела заявителя в случае принятия решения по предоставлению услуги: Регистрация факта прекращения трудового договора, заключаемого работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем.

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

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

3.6. При отсутствии у заявителей необходимых документов или при несоответствии представленных документов требованиям, указанным в 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 услуги: Регистрация факта прекращения трудового договора, заключаемого работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем.

3.10. Основанием для начала исполнения административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги: Регистрация факта прекращения трудового договора, заключаемого работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, является факт завершения административной процедуры по регистрации документов в журнале регистрации.

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

Результатами данной процедуры являются: проект Постановления главы МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА по предоставлению услуги: Регистрация факта прекращения трудового договора, заключаемого работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем.

3.12. При подготовке проекта Постановления по предоставлению услуги: Регистрация факта прекращения трудового договора, заключаемого работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, специалист:

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

3.13. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги: Регистрация факта прекращения трудового договора, заключаемого работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, формирует отказное личное дело, в которое включаются проект Постановления главы МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА об отказе в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

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

IV. Контроль правомерности принятых решений в МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА в отношении муниципальной услуги «Регистрация факта прекращения трудового договора, заключаемого работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем»

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

4.2. 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, ответственных за предоставление данной муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

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

- отказ в приеме документов для регистрации факта прекращения трудового договора;
- отказ заявителю в предоставлении услуги по регистрации факта прекращения трудового договора, заключаемого работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем;
- отказ заявителю в предоставлении мотивированного решения по отказу в предоставлении услуги;
- необоснованное затягивание установленных настоящим административным регламентом сроков осуществления административных процедур, а также другие действия (бездействие) и решения 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 регистрации факта прекращения трудового договора, заключаемого работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем

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 регистрации факта прекращения трудового договора, заключаемого работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем

Заявление принято: _____ (дата) и зарегистрировано под № _____ Специалист: _____	В _____ (наименование органа местного самоуправления) _____ от Ф. _____ И. _____ О. _____ Адрес места жительства (пребывания): индекс _____ _____ тел. дом. _____ тел. раб. _____ паспорт: серия _____ № _____ кем выдан _____ _____ дата выдачи _____ дата рождения заявителя _____ адрес и телефон фактического места проживания _____ _____
--	---

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу _____
 Дата « _____ » _____ 20 ____ г. Подпись заявителя _____

Заявление и документы
 гр. _____

Принял « _____ » _____ 20 ____ г. № _____
 Подпись специалиста _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по регистрации факта прекращения трудового договора, заключаемого работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем

КНИГА УЧЕТА РЕГИСТРАЦИИ ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ, ЗАКЛЮЧЕННЫХ МЕЖДУ РАБОТНИКАМИ И РАБОТОДАТЕЛЯМИ - ФИЗИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ, НЕ ЯВЛЯЮЩИМИСЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ

№ п/п	Сведения о работодателе (Ф.И.О.), адрес, паспортные данные	Сведения о работнике (Ф.И.О.), адрес, паспортные данные, номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования<*>	Дата заключения трудового договора	Вид трудового договора (основное место работы или по совместительству)	Срок действия договора (срочный или на неопределенный срок)	Дата обращения/ дата регистрации трудового договора	Дата расторжения трудового договора / дата прекращения трудового договора	Дата обращения / дата регистрации факта прекращения трудового договора
1	2	3	4	5	6	7	8	9

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по регистрации факта прекращения трудового договора, заключаемого работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

_____ в лице _____ (наименование работодателя) _____ (Ф.И.О. работодателя полностью) именуемый в дальнейшем «Работодатель», и гражданин РФ _____ _____ (Ф.И.О. полностью) именуемый в дальнейшем «Работник», заключили настоящий трудовой договор на следующих условиях: 1. Работник _____ _____ (Ф.И.О. полностью)	принимается на работу _____ _____ (место работы, структурное подразделение) по профессии (должности) _____ _____ (полное наименование профессии (должности)) _____ _____ согласно ЕТКС) квалификации _____ _____ (разряд, квалификационная категория) с _____ _____ (дата начала работы)
---	--

14. Условия расторжения трудового договора _____

(сроки предупреждения,

а также случаи и размеры компенсационных выплат при расторже-
нии _____

трудоового договора)

15. Вступление трудового договора в силу:

- настоящий трудовой договор составлен в 2 экземплярах, каж-
дый из которых подписывается сторонами. После регистрации в
установленном порядке в отделе трудовых отношений и охраны труда

Комитета социальной защиты населения и молодежной полити-
ки один экземпляр трудового договора передается работнику, другой
хранится у работодателя;

- трудовой договор вступает в силу со дня его подписания, если
иное не установлено законодательством или настоящим трудовым
договором, либо со дня фактического допущения работника к работе
с ведома или по поручению работодателя. Если работник не приступил
к работе в установленный срок без уважительных причин в течение
недели, то трудовой договор аннулируется.

Работодатель: _____ Работник: _____
Адрес _____ Адрес _____
(юридический и фактический) (по месту регистрации

и проживания)
ИНН, No. свидетельства _____ Телефон _____
_____ Дата рождения _____

(Ф.И.О. полностью) (Ф.И.О. полностью)

(М.П., дата, подпись (дата, подпись)

Дата прекращения трудового договора _____

основание _____

(М.П., подпись работодателя) (подпись работника)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по регистрации факта прекращения трудового договора, заключаемого работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем

(фамилия, имя, отчество)

(адрес места жительства)

УВЕДОМЛЕНИЕ О НЕДОСТАЮЩИХ ДОКУМЕНТАХ

Уважаемый (ая) _____!

Для принятия решения о регистрации трудового договора в соответствии с _____ Вам необходимо пред-
ставить следующие недостающие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

До поступления недостающих документов заявление остается без рассмотрения на срок, не превышающий 3 (три) месяца со дня получения
заявителем уведомления.

Руководитель _____

Ф.и.о. исполнителя _____

№ телефона _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по регистрации факта прекращения трудового договора, заключаемого работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем

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

**«РЕГИСТРАЦИЯ ФАКТА ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА, ЗАКЛЮЧАЕМОГО РАБОТНИКОМ
С РАБОТОДАТЕЛЕМ – ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦОМ, НЕ ЯВЛЯЮЩИМСЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫМ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕМ»**

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	1 день
Глава Местной администрации	Рассмотрение документов и направление задания в структурное подразделение для исполнения	1 день
Муниципальный служащий, в чьи должностные обязанности входит регистрация трудовых договоров	Внесение в реестр трудовых договоров, зарегистрированных в органе местного самоуправления записи о прекращении трудового договора Проставление на трудовом договоре штампа о регистрации факта прекращения трудового договора в органе местного самоуправления.	2 дня
Муниципальный служащий, в чьи должностные обязанности входит регистрация трудовых договоров	Выдача заявителю трудового договора с отметкой о регистрации факта прекращения.	1 день