

**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ  
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ПОЛЮСТРОВО****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«14» июня 2011 г

№ 8

**О внесении изменений в постановление Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово «Об утверждении Порядка определения объема и предоставления в 2011 году субсидий из бюджета внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово на поддержку граждан и общественных объединений, участвующих в охране общественного порядка на территории внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово» от 31.01.2011 №4**

В целях приведения в соответствие с законодательством Российской Федерации:

1. Внести в постановление Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово «Об утверждении Порядка определения объема и предоставления в 2011 году субсидий из бюджета внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово на поддержку граждан и общественных объединений, участвующих в охране общественного порядка на территории внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово» от 31.01.2011 №4 следующие изменения:

- в пункте 4.1. приложения к постановлению слово «распоряжения» заменить на слово «постановления».

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании Информационном бюллетене «Наш район».

3. Настоящее постановление вступает в силу в день его официального опубликования.

Глава муниципального образования,  
исполняющий полномочия председателя Муниципального Совета,  
глава Местной Администрации  
А.А.Жабрев

\*\*\*

**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ  
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ПОЛЮСТРОВО****РАСПОРЯЖЕНИЕ**

«14» июня 2011 г.

№ 114

**О внесении изменений в распоряжение Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово «Об утверждении Порядка уведомления главы Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга**

**муниципальный округ Полюстрово к совершению коррупционных правонарушений, а также перечне сведений, содержащихся в уведомлениях, организации проверки этих сведений и порядке регистрации уведомлений» от 31.01.2011 №16**

В целях приведения в соответствие с законодательством Российской Федерации:

1. Внести в распоряжение Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово «Об утверждении Порядка уведомления главы Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово к совершению коррупционных правонарушений, а также перечне сведений, содержащихся в уведомлениях, организации проверки этих сведений и порядке регистрации уведомлений» от 31.01.2011 №16 следующие изменения:

- в пункте 11 приложения к распоряжению слово «нанимателя» заменить на слова «представителя нанимателя (работодателя)».

2. Опубликовать настоящее распоряжение в официальном печатном издании Информационном бюллетене «Наш район».

3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования,  
исполняющий полномочия председателя Муниципального Совета,  
глава Местной Администрации  
А.А.Жабрев

\*\*\*

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ  
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ПОЛЮСТРОВО  
ЧЕТВЕРТЫЙ СОЗЫВ**

**РЕШЕНИЕ № 132**

«15» июня 2011 г.

Санкт-Петербург

**О внесении дополнений в решение Муниципального Совета  
внутригородского Муниципального образования Санкт-  
Петербурга муниципальный округ Полюстрово от 20.10.2010  
г. № 93 «Об утверждении расходных обязательств  
внутригородского Муниципального образования Санкт-  
Петербурга муниципальный округ Полюстрово на 2011 год»**

Муниципальный Совет внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово

**РЕШИЛ:**

1. Внести в решение Муниципального Совета внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово от 20.10.2010 г. № 93 «Об утверждении расходных обязательств внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово на 2011 год» следующие дополнения:

- пункт 1 решения дополнить подпунктами 1.37. и 1.38. следующего содержания: «1.37. Расходы на выпуск муниципального печатного средства массовой информации; 1.38. Расходы на уборку водных акваторий».

2. Опубликовать настоящее решение в официальном печатном издании Информационном бюллетене «Наш район».

3. Настоящее решение вступает в силу в день его официального опубликования.

Глава муниципального образования,  
исполняющий полномочия председателя Муниципального Совета,  
глава Местной Администрации  
А.А.Жабрев

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ  
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ПОЛЮСТРОВО  
ЧЕТВЕРТЫЙ СОЗЫВ**

**РЕШЕНИЕ № 133**

«15» июня 2011 г.

Санкт-Петербург

**О внесении изменений в решение Муниципального Совета  
внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга  
муниципальный округ Полюстрово от 17.11.2010 г. №98 «О местном  
бюджете внутригородского Муниципального образования Санкт-  
Петербурга муниципальный округ Полюстрово на 2011 год»**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации Муниципальный Совет внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово

**РЕШИЛ:**

1. Внести в решение Муниципального Совета внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово от 17.11.2010 г. № 98 «О местном бюджете внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово на 2011 год» следующие изменения:
  - приложение 2 к решению изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящему решению.
2. Опубликовать настоящее решение в официальном печатном издании Информационном бюллетене «Наш район».
3. Настоящее решение вступает в силу в день его официального опубликования.

Глава муниципального образования  
А.А.Жабрев

Приложение 1  
к решению Муниципального Совета внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово от 15.06.2011 г. № 133 "О внесении изменений в решение Муниципального Совета внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово от 17.11.2010 г. №98 «О местном бюджете внутригородского Муниципального Образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово на 2011 год»

Приложение 2  
к решению Муниципального Совета внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово «О местном бюджете внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Полюстрово на 2011 год»  
От 17.11.2010 г. № 98

**ВЕДОМСТВЕННАЯ СТРУКТУРА РАСХОДОВ  
МЕСТНОГО БЮДЖЕТА ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ПОЛЮСТРОВО НА 2011 ГОД**

Наименование	Код ГРБС	Код			Всего на год
		Раздела	Целевой Статьи	Вида расходов	
Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово (932)					<b>41131,0</b>
Общегосударственные вопросы		<b>0100</b>			<b>10940,5</b>

<b>Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций</b>		<b>0104</b>			<b>10236,5</b>
Центральный аппарат	932	0104	0020004		9607,2
Выполнение функций органами местного самоуправления	932	0104	0020004	500	9607,2
Глава местной администрации	932	0104	0020005		457,2
Выполнение функций органами местного самоуправления	932	0104	0020005	500	457,2
Осуществление отдельных госполномочий по составлению протоколов об административных правонарушениях	932	0104	0020007		72,1
Выполнение отдельных государственных полномочий за счет субвенций из фонда компенсаций Санкт-Петербурга	932	0104	0020007	598	63,6
Выполнение функций органами местного самоуправления	932	0104	0020007	500	8,5
Расходы по формированию архивных фондов муниципального образования	932	0104	0020008		100,0
Выполнение функций органами местного самоуправления	932	0104	0020008	500	100,0
<b>Резервные фонды</b>		<b>0111</b>			<b>30,0</b>
Резервный фонд Местной администрации	932	0111	0700001		30,0
Прочие расходы	932	0111	0700001	013	30,0
<b>Другие общегосударственные вопросы</b>		<b>0113</b>			<b>674,0</b>
Осуществление поддержки деятельности граждан, общественного объединения «Молодежная Добровольная Народная Дружина», участвующих в охране общественного порядка на территории муниципального образования	932	0113	0920001		384,0
Выполнение функций органами местного самоуправления	932	0113	0920001	500	384,0
Расходы по формированию и размещению муниципального заказа	932	0113	0920002		290,0
Выполнение функций органами местного самоуправления	932	0113	0920002	500	290,0
<b>Национальная безопасность и правоохранительная деятельность</b>		<b>0300</b>			<b>600,0</b>
<b>Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона</b>		<b>0309</b>			<b>600,0</b>
Расходы на проведение подготовки и обучения неработающего населения способам их защиты и действиям в чрезвычайных ситуациях, а также способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий	932	0309	2190001		100,0
Выполнение функций органами местного самоуправления	932	0309	2190001	500	100,0
Расходы на организацию в установленном порядке сбора и обмена информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечению своевременного оповещения и информирования населения об угрозе возникновения или возникновении чрезвычайной ситуации	932	0309	2190002		120,0
Выполнение функций органами местного самоуправления	932	0309	2190002	500	120,0
Расходы на участие в профилактике терроризма и экстремизма а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявления терроризма и экстремизма на территории МО Полюстрово согласно программе	932	0309	2190003		300,0
Выполнение функций органами местного самоуправления	932	0309	2190003	500	300,0
Расходы на участие в профилактике правонарушений на территории внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово согласно программе	932	0309	2190004		80,0
Выполнение функций органами местного самоуправления	932	0309	2190004	500	80,0
<b>Национальная экономика</b>	<b>932</b>	<b>0400</b>			<b>272,3</b>
<b>Общэкономические вопросы</b>	<b>932</b>	<b>0401</b>			<b>272,3</b>
Расходы на участие в организации и финансировании: временного трудоустройства несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет, проживающих на территории округа Полюстрово, в свободное от учебы время	932	0401	5100001		181,5
Выполнение функций органами местного самоуправления	932	0401	5100001	500	181,5
Расходы на участие в организации и финансировании:на проведение оплачиваемых общественных работ; временное трудоустройство безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте От 18 до 20 лет из числа выпускников образовательных учреждений начального среднего профессионального образования, ищущих работу впервые	932	0401	5100002		90,8
Выполнение функций органами местного самоуправления	932	0401	5100002	500	90,8
<b>Жилищно-коммунальное хозяйство</b>		<b>0500</b>			<b>16310,0</b>
<b>Благоустройство</b>		<b>0503</b>			<b>16310,0</b>
Расходы на текущий ремонт придомовых территорий и дворовых территорий округа Полюстрово согласно программе	932	0503	6000101		6200,0
Выполнение функций органами местного самоуправления	932	0503	6000101	500	6200,0
Расходы на обустройство и содержание территорий детских и спортивных площадок, создание зон отдыха на территории округа согласно программе	932	0503	6000102		3895,0
Выполнение функций органами местного самоуправления	932	0503	6000102	500	3895,0

Расходы на установку, содержание и ремонт ограждений газонов на территории округа согласно адресной программе	932	0503	6000103		1500,0
Выполнение функций органами местного самоуправления	932	0503	6000103	500	1500,0
Расходы на установку и содержание МАФ на территории округа согласно программе	932	0503	6000104		500,0
Выполнение функций органами местного самоуправления	932	0503	6000104	500	500,0
Расходы на ликвидацию несанкционированных свалок бытовых отходов и мусора округа согласно программе	932	0503	6000201		200,0
Выполнение функций органами местного самоуправления	932	0503	6000201	500	200,0
Расходы на организацию сбора и вывоза бытовых отходов и мусора с территории, на которой расположены жилые дома частного жилищного фонда	932	0503	6000202		10,0
Выполнение функций органами местного самоуправления	932	0503	6000202	500	10,0
Расходы на уборку водных акваторий согласно программе	932	0503	6000203		100,0
Выполнение функций органами местного самоуправления	932	0503	6000203	500	100,0
Расходы на проведение санитарных рубок, удалению аварийных, больных деревьев и кустарников на территории округа согласно программе	932	0503	6000301		1500,0
Выполнение функций органами местного самоуправления	932	0503	6000301	500	1500,0
Расходы на озеленение внутриквартальной территории округа согласно программе	932	0503	6000302	500	1845,0
Выполнение функций органами местного самоуправления	932	0503	6000302	500	1845,0
Расходы на оформление территории к праздничным мероприятиям	932	0503	6000601		60,0
Выполнение функций органами местного самоуправления	932	0503	6000601	500	60,0
Расходы по профилактике дорожно-транспортного травматизма на территории муниципального округа Полюстрово	932	0503	6000602		500,0
Выполнение функций органами местного самоуправления	932	0503	6000602	500	500,0
<b>Образование</b>			<b>0700</b>		<b>430,0</b>
<b>Молодежная политика и оздоровление детей</b>			<b>0707</b>		<b>430,0</b>
Расходы на организацию досуга и военнопатриотической работы с под ростками согласно программе	932	0707	4310001		340,0
Выполнение функций органами местного самоуправления	932	0707	4310001	500	340,0
Расходы на профилактику дорожно-транспортного травматизма на территории округа Полюстрово согласно программе	932	0707	4310002		90,0
Выполнение функций органами местного самоуправления	932	0707	4310002	500	90,0
<b>Культура, кинематография</b>			<b>0800</b>		<b>4628,1</b>
<b>Культура</b>			<b>0801</b>		<b>4628,1</b>
Расходы на проведение праздничных мероприятий согласно программе	932	0801	4400001		4478,1
Выполнение функций органами местного самоуправления	932	0801	4400001	500	4478,1
Расходы на реализацию целевой программы поздравления юбиляров - жителей муниципального образования муниципальный округ Полюстрово	932	0801	7950001		150,0
Выполнение функций органами местного самоуправления	932	0801	7950001	500	150,0
<b>Социальная политика</b>			<b>1000</b>		<b>6342,4</b>
<b>Охрана семьи и детства</b>			<b>1004</b>		<b>6342,4</b>
Расходы на исполнение отдельных госполномочий по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначении и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством) и детей, переданных на воспитание в приемные семьи	932	1004	0020006		2435,8
Выполнение отдельных государственных полномочий за счет субвенций из фонда компенсаций Санкт-Петербурга	932	1004	0020006	598	2435,8
Расходы на исполнение отдельных госполномочий Санкт-Петербурга по назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством) и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи	932	1004	5201301		2889,8
Выполнение отдельных государственных полномочий за счет субвенций из фонда компенсаций Санкт-Петербурга	932	1004	5201301	598	2889,8
Расходы на исполнение отдельных госполномочий Санкт-Петербурга на выплату вознаграждения приемных родителей	932	1004	5201302		1016,8
Выполнение отдельных государственных полномочий за счет субвенций из фонда компенсаций Санкт-Петербурга	932	1004	5201302	598	1016,8
<b>Физическая культура и спорт</b>			<b>1100</b>		<b>400,0</b>
<b>Массовый спорт</b>			<b>1102</b>		<b>400,0</b>
Расходы на развитие массовой физкультуры, спорта и досуга для молодежи муниципального округа согласно программе	932	1102	5120001		400,0
Выполнение функций органами местного самоуправления	932	1102	5120001	500	400,0
<b>Средства массовой информации</b>			<b>1200</b>		<b>1207,7</b>
<b>Периодическая печать и издательства</b>			<b>1202</b>		<b>1207,7</b>
Расходы на выпуск газеты "Невское зеркало в округе "Полюстрово"	932	1202	4570001		94,0

Выполнение функций органами местного самоуправления	932	1202	4570001	500	94,0
Расходы на распространение печатной продукции	932	1202	4570002		227,7
Выполнение функций органами местного самоуправления	932	1202	4570002	500	227,7
Расходы на разовые информационные публикации	932	1202	4570003		50,0
Выполнение функций органами местного самоуправления	932	1202	4570003	500	50,0
Расходы на публикации нормативных актов МО Полюстрово	932	1202	4570004		300,0
Выполнение функций органами местного самоуправления	932	1202	4570004	500	300,0
Расходы на поддержку web-сайта	932	1202	4570005		130,0
Выполнение функций органами местного самоуправления	932	1202	4570005	500	130,0
Расходы на выпуск муниципального печатного средства массовой информации	932	1202	4570006		406,0
Выполнение функций органами местного самоуправления	932	1202	4570006	500	406,0
<b>Муниципальный Совет внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово (954)</b>					<b>6685,8</b>
<b>Общегосударственные вопросы</b>		<b>0100</b>			<b>6685,8</b>
<b>Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования</b>		<b>0102</b>			<b>914,5</b>
Глава муниципального образования	954	0102	0020001		914,5
Выполнение функций органами местного самоуправления	954	0102	0020001	500	914,5
<b>Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований</b>		<b>0103</b>			<b>5711,3</b>
Центральный аппарат	954	0103	0020002		4841,5
Выполнение функций органами местного самоуправления	954	0103	0020002	500	4841,5
Депутаты представительного органа муниципального образования	954	0103	0020003		869,8
Выполнение функций органами местного самоуправления	954	0103	0020003	500	869,8
<b>Другие общегосударственные вопросы</b>		<b>0113</b>			<b>60,0</b>
Расходы на оплату членских взносов в Совет Муниципальных образований Санкт-Петербурга	954	0113	0920004		60,0
Прочие расходы	954	0113	0920004	013	60,0
<b>Итого расходов</b>					<b>47816,8</b>

\*\*\*

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ  
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ПОЛЮСТРОВО  
ЧЕТВЕРТЫЙ СОЗЫВ**

**РЕШЕНИЕ № 135**

«15» июня 2011 г.

Санкт-Петербург

**Об утверждении Положения о размере и порядке выплаты депутатам Муниципального Совета внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово, осуществляющим свои полномочия на непостоянной основе, денежной компенсации расходов в связи с осуществлением ими депутатского мандата**

В соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 23.09.2009 №420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», Законом Санкт-Петербурга от 03.10.2008 № 537-94 «О гарантиях осуществления полномочий депутата муниципального совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга, члена выборного органа местного самоуправления в Санкт-Петербурге, выборного должностного лица местного самоуправления в Санкт-Петербурге» Муниципальный Совет внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о размере и порядке выплаты депутатам Муниципального Совета внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово, осуществляющим свои полномочия на непостоянной основе, денежной компенсации расходов в связи с осуществлением ими депутатского мандата.



2. Опубликовать настоящее решение в официальном печатном издании Информационном бюллетене «Наш район».

3. Настоящее решение вступает в силу в день его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального образования, исполняющего полномочия председателя Муниципального Совета, - главу Местной администрации А.А.Жабрева.

Глава муниципального образования,  
исполняющий полномочия председателя Муниципального Совета,  
глава Местной Администрации  
А.А. Жабрев

Приложение  
к решению Муниципального Совета внутригородского муниципального  
образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово  
«Об утверждении Положения о размере и порядке выплаты  
депутатам Муниципального Совета внутригородского Муниципального  
образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово,  
осуществляющим свои полномочия на непостоянной основе,  
денежной компенсации расходов в связи с осуществлением  
ими депутатского мандата» от «15» июня 2011 г. № 135

### **ПОЛОЖЕНИЕ**

#### **О размере и порядке выплаты депутатам Муниципального Совета внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово, осуществляющим свои полномочия на непостоянной основе, денежной компенсации расходов в связи с осуществлением ими депутатского мандата**

1. Настоящее Положение устанавливает размер и порядок выплаты депутатам Муниципального Совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово, осуществляющим свои полномочия на непостоянной основе, денежной компенсации расходов (далее - денежная компенсация) в связи с осуществлением ими депутатского мандата.

2. Денежная компенсация выплачивается из средств бюджета внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово (далее - муниципальное образование), выделенных на очередной финансовый год на содержание Муниципального Совета муниципального образования.

3. Условием выплаты денежной компенсации является строгое выполнение депутатом своих депутатских обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга, уставом муниципального образования и нормативными правовыми актами Муниципального Совета муниципального образования.

Решением Муниципального Совета муниципального образования депутат Муниципального Совета муниципального образования может быть лишен денежной компенсации за соответствующий период в случае уклонения от осуществления им своего депутатского мандата.

4. Денежная компенсация включает в себя компенсацию:

- расходов на организацию на территории муниципального образования встреч с населением муниципального образования;

- расходов, связанных с организацией взаимодействия с учреждениями, предприятиями и организациями, расположенными как на территории муниципального образования, так и за ее пределами, в целях решения поставленных перед депутатом задач;

- транспортных расходов;

К транспортным расходам относятся расходы, связанные с проездом депутата к месту проведения проводимых муниципальным образованием мероприятий или к месту выполнения поручений Муниципального Совета муниципального образования, главы муниципального образования и обратно на всех видах пассажирского транспорта (за исключением такси) в пределах г. Санкт-Петербурга.

- расходов, связанных с почтовыми и телеграфными отправлениями;

- расходов, связанных с использованием мобильных средств связи для общения с населением, государственными органами, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями и организациями;

- канцелярских расходов;

- расходов на копировально - множительные работы.

5. Денежная компенсация выплачивается на основании представленного депутатом отчета об осуществлении расходов за счет собственных средств (далее - отчет) в соответствии с приложением к настоящему Положению, поданным на имя главы муниципального образования.

К отчету в соответствии с правилами бухгалтерского учета для бюджетных учреждений в качестве основания для выплаты денежной компенсации должны прилагаться первичные учетные документы, подтверждающие факт и размер расходов, подлежащих денежной компенсации (кассовые, товарные чеки, билеты на проезд и т.д.).

В случае, если документы, подтверждающие факт и размер произведенных расходов, к отчету не приложены, отчет возвращается депутату для уточнения и доработки.

6. Отчет представляется до 10 числа месяца, следующего за месяцем, в котором были понесены расходы и рассматривается главой муниципального образования в течение 10 дней с момента поступления.

7. Глава муниципального образования направляет отчет главному бухгалтеру Муниципального Совета муниципального образования для проверки представленных документов и возмещения расходов путем выплаты денежной компенсации.

8. Максимальный размер компенсации, выплачиваемый депутату, не может превышать 12 расчетных единиц в год. Размер расчетной единицы устанавливается Законом Санкт-Петербурга от 23.06.2005г. № 347-40 «О расчетной единице».

9. Денежная компенсация не выплачивается депутату, если понесенные им расходы не связаны с осуществлением им своего депутатского мандата.

Приложение  
к Положению о размере и порядке выплаты депутатам  
Муниципального Совета внутригородского Муниципального  
образования Санкт-Петербурга муниципальный округ  
Полюстрово, осуществляющим свои полномочия на непо-  
стоянной основе, денежной компенсации расходов в связи  
с осуществлением ими депутатского мандата

#### ОТЧЕТ

**об осуществлении расходов за счет собственных средств депутатом  
Муниципального Совета внутригородского Муниципального  
образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово**

за \_\_\_\_\_  
(указывается месяц и год)

Санкт-Петербург

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В соответствии с решением Муниципального Совета от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_ «О утверждении Положения о размере и порядке выплаты депутатам Муниципального Совета внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово, осуществляющим свои полномочия на непостоянной основе, денежной компенсации расходов в связи с осуществлением мим депутатского мандата» представляю для возмещения отчет о расходах собственных средств, осуществленных в обеспечение своих депутатских полномочий за период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мной, \_\_\_\_\_, депутатом Муниципального Совета внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово в обеспечение своих депутатских полномочий израсходовано собственных средств в сумме \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей, в том числе:

- на организацию на территории муниципального образования встреч с населением муниципального образования в сумме \_\_\_\_\_ рублей;
- на организацию взаимодействия с учреждениями, предприятиями и организациями, расположенными как на территории муниципального образования, так и за ее пределами, в целях решения поставленных задач в сумме \_\_\_\_\_ рублей;
- на транспортные расходы в сумме \_\_\_\_\_ рублей;
- на расходы, связанные с почтовыми и телеграфными отправлениями в сумме \_\_\_\_\_ рублей;
- на расходы, связанные с использованием мобильных средств связи для общения с населением, государственными органами, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями и организациями в сумме \_\_\_\_\_ рублей.
- на канцелярские расходы в сумме \_\_\_\_\_ рублей;
- на расходы на копировально - множительные работы в сумме \_\_\_\_\_ рублей.

Первичные документы, подтверждающие расходы прилагаются.

\_\_\_\_\_  
(подпись и расшифровка подписи)



\*\*\*

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ  
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ПОЛЮСТРОВО  
ЧЕТВЕРТЫЙ СОЗЫВ**

**РЕШЕНИЕ № 136**

«15» июня 2011 г.

Санкт-Петербург

**Об утверждении Положения о порядке и условиях оплаты  
труда работников, осуществляющих техническое обеспечение  
деятельности органов местного самоуправления внутригородского  
Муниципального образования Санкт-Петербурга  
муниципальный округ Полюстрово**

В целях установления особенностей оплаты труда работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и уставом внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово Муниципальный Совет внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке и условиях оплаты труда работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово.
2. Опубликовать настоящее решение в официальном печатном издании Информационном бюллетене «Наш район».
3. Настоящее решение вступает в силу в день его официального опубликования.

Глава муниципального образования,  
исполняющий полномочия председателя Муниципального Совета,  
глава Местной Администрации  
А.А. Жабрев

Приложение  
к решению Муниципального Совета внутригородского Муниципального  
образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово  
«Об утверждении Положения о порядке и условиях оплаты  
труда работников, осуществляющих техническое обеспечение  
деятельности органов местного самоуправления внутригородского  
Муниципального образования Санкт-Петербурга  
муниципальный округ Полюстрово» от «15» июня 2011 г. № 136

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О порядке и условиях оплаты труда работников, осуществляющих  
техническое обеспечение деятельности органов местного  
самоуправления внутригородского Муниципального образования  
Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово**

1. Настоящее Положение определяет порядок и условия оплаты труда работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово (далее – муниципальное образование).
2. Денежное содержание работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления муниципального образования, состоит из тарифной ставки (должностного оклада), ежемесячных надбавок, премий и других выплат, предусмотренных настоящим Положением и Положением о материальном стимулировании муниципальных служащих, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, и работников, осуществляющих техническое обеспечение

деятельности органов местного самоуправления внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово, утвержденным решением Муниципального Совета Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово от 20.04.2011 г. № 124.

3. Размер тарифной ставки (должностного оклада) определяется путем умножения базовой единицы, устанавливаемой в соответствии с Законом Санкт-Петербурга о бюджете Санкт-Петербурга на очередной финансовый год, на тарифный коэффициент, указанный в тарифной сетке по оплате труда рабочих государственных учреждений, финансируемых за счет средств бюджета Санкт-Петербурга (далее - тарифная сетка), утвержденной Законом Санкт-Петербурга «Об оплате труда работников государственных учреждений, финансируемых за счет средств бюджета Санкт-Петербурга» от 05.10.2005 № 531-74 в соответствии с приложением 1 к настоящему Положению.

4. Размер тарифной ставки (должностного оклада) работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления муниципального образования, и имеющих повышающие коэффициенты, определяется путем умножения размера тарифной ставки (должностного оклада) на повышающие коэффициенты, указанные в приложении № 1 к настоящему Положению.

Персональный повышающий коэффициент в отношении работника, осуществляющего техническое обеспечение деятельности органа местного самоуправления муниципального образования, устанавливается правовым актом руководителя соответствующего органа местного самоуправления муниципального образования с учетом уровня профессиональной подготовленности работника, степени его самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач.

5. При формировании и утверждении фонда оплаты труда работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления муниципального образования, сверх суммы средств, направляемых для выплаты им тарифных ставок (должностных окладов), устанавливаются следующие предельные нормативы на выплату (в расчете на одного работника в год):

5.1. ежемесячной надбавки к должностному окладу за стаж работы по специальности - в размере трех тарифных ставок (должностных окладов);

5.2. ежемесячной надбавки к должностному окладу за интенсивность и напряженность работы - в размере десяти тарифных ставок (должностных окладов);

5.3. премий по результатам работы - в размере двенадцати тарифных ставок (должностных окладов);

5.4. материальной помощи - в размере трех тарифных ставок (должностных окладов).

Приложение № 1

к Положению о порядке и условиях оплаты труда работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово

#### Тарифная сетка

**по оплате труда рабочих в органах местного самоуправления муниципального образования Полюстрово**

Разряды оплаты труда	1	2	3	4	5	6	7	8
Тарифный коэффициент	1,12	1,15	1,20	1,23	1,26	1,29	1,33	1,43

Приложение № 2

к Положению о порядке и условиях оплаты труда работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово

#### Повышающие коэффициенты

**для расчета тарифных ставок (должностных окладов) работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово**

№ п/п	Наименование повышающего коэффициента	Основание для повышения тарифной ставки (должностного оклада)	Величина повышающего коэффициента
1	Коэффициент квалификации	Водитель 3 класс	0,5-0,6

		Водитель 2 класс	0,6-0,7
		Водитель 1 класс	0,7-0,8
2	Коэффициент специфики работы	Уборка в салоне автомобиля	0,1-0,15

\*\*\*

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ  
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ПОЛЮСТРОВО  
ЧЕТВЕРТЫЙ СОЗЫВ**

**РЕШЕНИЕ № 137**

«15» июня 2011 г.

Санкт-Петербург

**О внесении изменений и дополнений в решение Муниципального Совета внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово от 20.04.2011 №124 «Об утверждении Положения о материальном стимулировании муниципальных служащих, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, и работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово»**

Муниципальный Совет внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово

**РЕШИЛ:**

1. Внести в решение Муниципального Совета внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово от 20.04.2011 №124 «Об утверждении Положения о материальном стимулировании муниципальных служащих, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, и работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово» следующие изменения и дополнения:

1) пункт 1.5. приложения к решению изложить в следующей редакции:

«1.5. Материальное стимулирование работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления муниципального образования, осуществляется в виде следующих дополнительных выплат:

- а) ежемесячная надбавка к должностному окладу за стаж работы по специальности;
- б) ежемесячная надбавка к должностному окладу за интенсивность и напряженность работы;
- в) премия;
- г) материальная помощь.»;

2) пункт 2.7. приложения к решению изложить в следующей редакции:

«2.7. Выплата премии производится за фактически отработанное время. Премия не начисляется и не выплачивается лицам, уволенным за дисциплинарные проступки.

Для муниципальных служащих и выборных должностных лиц местного самоуправления муниципального образования размер ежемесячной премии не может превышать 50% должностного оклада. Для работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления муниципального образования размер ежемесячной премии не может превышать 100% должностного оклада.

Выплата премии за текущий месяц осуществляется одновременно с заработной платой.

Премия за квартал (полугодие, девять месяцев, год) рассчитывается из экономии фонда оплаты труда за отчетный период и максимальными размерами не ограничивается.»;

3) раздел 2 приложения к решению дополнить пунктами 2.3\_1. и 2.3\_2. следующего содержания:

«2.3\_1. Надбавка к должностному окладу за стаж работы по специальности устанавливается за каждый полный календарный год работы по соответствующей специальности и определяется в процентах от должностного оклада работника, осуществляющего техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления муниципального образования.

Надбавка к должностному окладу за стаж работы по специальности устанавливается в следующих размерах: при стаже работы по соответствующей специальности:

- от 1 года до 5 лет – 10 % должностного оклада;
- от 5 года до 10 лет – 15 % должностного оклада;
- от 10 лет до 15 лет – 20 % должностного оклада;
- свыше 15 лет – 25 % должностного оклада.

Документом для определения стажа (общей продолжительности работы) по специальности для установления надбавки за стаж работы по специальности является трудовая книжка.

2.3\_2. Надбавка за интенсивность и напряженность работы устанавливается с учетом квалификации работника, осуществляющего техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления муниципального образования, его добросовестного отношения к исполнению своих должностных и профессиональных обязанностей, за ненормированный рабочий день, работу в выходные и праздничные дни.

Надбавка за интенсивность и напряженность работы определяется в процентах от должностного оклада и не может превышать 70 процентов.»

2. Опубликовать настоящее решение в официальном печатном издании Информационном бюллетене «Наш район».

3. Настоящее решение вступает в силу в день его официального опубликования.

Глава муниципального образования,  
исполняющий полномочия председателя Муниципального Совета,  
глава Местной Администрации  
А.А. Жабрев

\*\*\*

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ  
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ПОЛЮСТРОВО  
ЧЕТВЕРТЫЙ СОЗЫВ**

**РЕШЕНИЕ № 138**

«15» июня 2011 г.

Санкт-Петербург

**О признании утратившим силу решения Муниципального Совета Муниципального образования муниципального округа Полюстрово «О ведении реестра муниципальных контрактов внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Полюстрово» от 24.10.2007 №186**

Муниципальный Совет внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово

**РЕШИЛ:**

1. Признать утратившим силу решение Муниципального Совета Муниципального образования муниципального округа Полюстрово «О ведении реестра муниципальных контрактов внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Полюстрово» от 24.10.2007 №186.

2. Опубликовать настоящее решение в официальном печатном издании Информационном бюллетене «Наш район».

3. Настоящее решение вступает в силу в день его официального опубликования.

Глава муниципального образования,  
исполняющий полномочия председателя Муниципального Совета,  
глава Местной администрации  
А.А. Жабрев

\*\*\*

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ  
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ПОЛЮСТРОВО  
ЧЕТВЕРТЫЙ СОЗЫВ**

**РЕШЕНИЕ № 139**

«15» июня 2011 г.

Санкт-Петербург

**О внесении изменений в решение Муниципального Совета внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово от 20.04.2011 г. № 123 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых Местной администрацией внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово»**

Муниципальный Совет внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово

**РЕШИЛ:**

1. Внести в решение Муниципального Совета внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово от 20.04.2011 г. № 123 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых Местной администрацией внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово» следующие изменения:

пункт 8 приложения к решению изложить в следующей редакции:

«8. Согласование закрытия ордеров на производство земляных, строительных и ремонтных работ, связанных с благоустройством внутриквартальных территорий муниципального образования;».

2. Опубликовать настоящее решение в официальном печатном издании Информационном бюллетене «Наш район».

3. Настоящее решение вступает в силу в день его официального опубликования.

Глава муниципального образования,  
исполняющий полномочия председателя Муниципального Совета,  
глава Местной администрации  
А.А. Жабрев

\*\*\*

**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ  
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ПОЛЮСТРОВО**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«16» июня 2011 г.

№ 9

**Об утверждении Административного регламента Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово по предоставлению муниципальной услуги: «Выдача религиозным группам подтверждений существования на территории муниципального образования»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово по предоставлению муниципальной услуги: «Выдача религиозным группам подтверждений существования на территории муниципального образования».

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании Информационном бюллетене «Наш район».

3. Настоящее постановление вступает в силу в день его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования,  
исполняющий полномочия председателя Муниципального Совета,  
глава Местной администрации  
А.А. Жабрев

Приложение  
к постановлению Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово «Об утверждении Административного регламента Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Полюстрово по предоставлению муниципальной услуги: «Выдача религиозным группам подтверждений существования на территории муниципального образования» от 16.06.2011 № 9

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово по предоставлению муниципальной услуги: «Выдача религиозным группам подтверждения существования на территории муниципального образования»**

### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Регламент) по выдаче религиозным группам подтверждений существования на территории муниципального образования (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 администрацией внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово (далее – администрация), осуществляющей полномочия в области предоставления данной муниципальной услуги.

1.2. Настоящий Регламент разработан и осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4);
- Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 № 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, № 31, 02.08.2010, ст.4179);
- Федеральным законом от 26.09.1997 № 125-ФЗ «О свободе совести и о религиозных объединениях»;
- Письмом Минюста РФ от 24.12.1997 № 08-18-257-97 «О вопросах практической деятельности по реализации Федерального закона «О свободе совести и о религиозных объединениях»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Уставом внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово;
- Решением Муниципального Совета внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга



муниципальный округ Полюстрово от 20.04.2011 № 123 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых Местной администрацией внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово»;

- Распоряжением Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово от 11.05.2011 № 80 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

1.3. Оказание муниципальной услуги осуществляется организационно-правовым отделом администрации.

Администрация организует, осуществляет, обеспечивает и контролирует деятельность организаций, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Получателями муниципальной услуги являются граждане, образовавшие религиозную группу на территории внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово с намерением в дальнейшем преобразовать ее в религиозную организацию (далее – заявители).

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

## II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги путем выдачи религиозной группе подтверждения существования на территории муниципального образования.

б) принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги путем оформления письменного уведомления с обоснованием причины отказа;

2.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге по выдаче религиозным группам подтверждений существования на территории муниципального образования предоставляется получателям муниципальной услуги непосредственно в помещениях органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники, посредством размещения на официальных сайтах в сети Интернет органов местного самоуправления и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.). При размещении информации в средствах массовой информации органы местного и учреждения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, осуществляют отбор средств радио- и телевидения, периодических изданий путем проведения маркетинговых исследований, социологических замеров среди получателей муниципальной услуги, торгов на размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для муниципальных нужд, изучения рейтингов средств массовой информации, определяющих лидеров публикаций социально-трудовой направленности.

2.2.1. Адреса, справочные телефоны для получения консультаций и график работы администрации, а также организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово

195253, Санкт-Петербург проспект Энергетиков, дом 70 корпус 3

Схема проезда: <http://mopolustrovo.ru/contacts/>

Официальный сайт: [mopolustrovo.ru](http://mopolustrovo.ru)

Адрес электронной почты: [mo.polustrovo@rambler.ru](mailto:mo.polustrovo@rambler.ru)

Телефон 226 55 07, 545 35 90

Факс 545 41 07

График работы:

Понедельник - Четверг	с 9-00 до 18-15
Пятница	с 9-00 до 17-00
Обед с 13-30 до 14-00	

Часы приема по вопросу предоставления муниципальной услуги:

Понедельник	с 10-00 до 17-00
Четверг	с 10-00 до 16-00
Обед с 13-30 до 14-00	

2.2.2. Консультация по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении или при обращении по телефонам.

Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить на официальном сайте: [mopolustrovo.ru](http://mopolustrovo.ru).

2.2.3. Консультация осуществляется по следующим вопросам:

- перечень органов местного самоуправления Санкт-Петербурга и организаций, участвующих в

- предоставлении муниципальной услуги;
- график (режим) работы органов местного самоуправления Санкт-Петербурга и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- адреса органов местного самоуправления Санкт-Петербурга и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- контактная информация об органах местного самоуправления Санкт-Петербурга и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- 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 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 или организации, в которую 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.

2.2.5. 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 официальных сайтах, в средствах массовой информации, на информационных стендах органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, 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 органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (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 органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, как правило, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

Информирование получателей муниципальной услуги о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования. При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

Раздаточные информационные материалы (например, брошюры, буклеты и т.п.) находятся в помещениях, предназначенных для приема получателей муниципальной услуги, информационных залах, залах обслуживания, иных местах предоставления муниципальной услуги органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Служащие органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, информируют получателей муниципальной услуги о порядке заполнения реквизитов заявления.

Указанная информация может быть предоставлена при личном или письменном обращении получателя муниципальной услуги.

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

наименование муниципальной услуги: «Выдача религиозным группам подтверждений существования на территории муниципального образования»;

перечень (указать орган (ы) местного самоуправления Санкт-Петербурга, который (ые) предоставляет (ют) муниципальную услугу) и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

график (режим) работы (орган местного самоуправления Санкт-Петербурга, который предоставляет муниципальную услугу), осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

адреса органов местного самоуправления Санкт-Петербурга и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

контактная информация об органах местного самоуправления Санкт-Петербурга и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

порядок предоставления муниципальной услуги;

последовательность посещения заявителем органов местного самоуправления Санкт-Петербурга и организаций, участвующих в предоставлении 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 органов местного самоуправления и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещаются при входе в помещения органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга, осуществляющих предоставления гражданам муниципальной услуги.

2.2.7. За предоставлением муниципальной услуги заявители обращаются в администрацию или организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.3.1. При личном обращении заявителей за получением муниципальной услуги представляются следующие документы:

1) заявление о выдаче подтверждения существования религиозной группы на территории муниципального образования по форме согласно приложению №1 к настоящему Регламенту;

2) паспорта или иные документы, удостоверяющие личность заявителей;

2.3.2. При обращении за получением муниципальной услуги представителя дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия представителя.

В случае предоставления указанных в настоящем пункте документов по почте, заявление и приложенные к нему документы должны быть нотариально удостоверены.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Допустимые сроки предоставления муниципальной услуги:

а) решение о предоставлении муниципальной услуги должно быть принято в течение 10 дней со дня обращения со всеми необходимыми документами.

б) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть принято в течение 10 дней со дня обращения со всеми необходимыми документами.

2.4.2. Допустимые сроки прохождения отдельных административных процедур:

– регистрация входящих документов, направление руководителю администрации (его заместителю) – 1 день;

– рассмотрение документов и направление задания в структурное подразделение для исполнения – 1 день;

– проверка наличия основания для выдачи религиозной группе подтверждения существования на территории муниципального образования – 15 дней;

– подготовка документа о подтверждении существования религиозной группы на территории муниципального образования либо подготовка ответа об отказе в выдаче документа о подтверждении существования религиозной группы на территории муниципального образования - 10 дней;

– регистрация документа о подтверждении существования религиозной группы на территории муниципального образования (отказа в выдаче документа о подтверждении существования религиозной группы на территории муниципального образования) – 1 день;

– выдача документа о подтверждении существования религиозной группы на территории муниципального образования (отказа в выдаче документа о подтверждении существования религиозной группы на территории муниципального образования) либо направление почтой – 1 день;

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

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

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

2.4.4. Допустимые сроки ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями (при условии равномерного обращения заявителей в течение приемного времени):

а) срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов в администрацию не должен превышать 30 минут;

б) срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов в МФЦ при условии равномерного обращения

2.4.5. Продолжительность приёма (приёмов) должностного лица (ответственного специалиста):

средняя продолжительность приема (приемов) заявителя должностным лицом (ответственным специалистом) составляет 25 минут.

2.5. Основанием для отказа в выдаче религиозной группе подтверждения существования религиозной группы на территории муниципального образования является несоответствие объединения граждан признакам религиозной группы, установленным законом в определении религиозной группы.

2.6. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.7. Оказание муниципальной услуги может осуществляться работниками администрации и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и (или) другими специалистами, обладающими необходимыми знаниями, опытом работы и привлекаемыми для предоставления муниципальной услуги.

2.8. Работники администрации и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги руководствуются положениями настоящего Регламента.

2.9. Работники администрации и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом.

2.10. Требования к организации предоставления муниципальной услуги.

График предоставления муниципальной услуги формируется с учетом графика (режима) работы администрации и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Время предоставления перерыва для отдыха и питания работников администрации и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, определяется установленными в них правилами внутреннего трудового распорядка.

Прием получателей муниципальной услуги может проводиться с помощью системы электронного оповещения о предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги.

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к ним, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями.

Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в кабинетах, залах обслуживания (информационных залах) или специально выделенных для этих целей помещениях. Помещения должны быть снабжены соответствующими указателями. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными для получателей муниципальной услуги.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

Рабочие места работников администрации оснащаются настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Работники администрации могут быть обеспечены личными нагрудными карточками (бейджками).

Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимым оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет, оргтехникой, аудио- и видеотехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, стульями и столами, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Рабочие места служащих оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелоками-коммуникаторами).

### **III. Административные процедуры**

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

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

- прием заявления и проверку документов граждан;
- регистрацию документов в журнале регистрации;
- принятие решения или подготовка проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- проверку и подтверждение (отклонение) принятого решения;
- информирование заявителей об исполнении муниципальной услуги либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- контроль правомерности принятого решения;
- выдачу заявителям документа, подтверждающего существование религиозной группы на территории муниципального образования (отказа в выдаче документа о подтверждении существования религиозной группы на территории муниципального образования);
- 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 заявителей в администрацию с представлением полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Результатами выполнения данной процедуры являются:

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

3.4. специалист устанавливает предмет обращения, проверяет документы, удостоверяющие личности заявителей, а также полномочия представителя;

- при приеме документов специалист осуществляет проверку представленных заявителями документов, а именно:
- наличие всех необходимых документов для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Регламента;
- правильность указанных в заявлении данных на их соответствие данным в представленных документах;
- отсутствие в заявлении и документах не удостоверенных исправлений и серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание.

3.5. При отсутствии у заявителей необходимых документов или при несоответствии представленных документов требованиям настоящего 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.

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

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

3.6.1. Получение документов от заявителя фиксируется в журнале регистрации.

3.6.2. Журнал регистрации должен содержать следующие сведения:

- порядковый номер;
- дату обращения;
- фамилии, имена, отчества заявителей;
- адреса места жительства;



- краткое содержание обращения;
- дату вынесения решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- примечание.

3.7. Журнал регистрации должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью, подписью руководителя администрации. 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.

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

3.9. Время выполнения данной административной процедуры составляет не более 10 минут.

#### **Подготовка проекта решения 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.

Результатом данной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.12. При подготовке проекта решения о предоставлении (услуги специалист:

- проверяет данные заявителей и представленные ими сведения;
- анализирует данные, представленные заявителями, с целью определения прав заявителей 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 решения об отказе в предоставлении заявителем муниципальной услуги.

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

#### **IV. Контроль правомерности принятых решений**

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

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

4.3. Результатами выполнения данной процедуры являются:

- выявление неправомерно принятых решений по предоставлению муниципальной услуги, и других ошибок (нарушений) в работе администрации или организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги.
- рекомендации по устранению выявленных неправомерно принятых решений и ошибок.

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

- цель проверки;
- количество проверенных решений;
- 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 администрации и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

5.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги, в соответствии с настоящим Регламентом вправе обжаловать в досудебном порядке:

- отказ в приеме документов;
- отказ заявителю в предоставлении услуги;
- необоснованное затягивание установленных настоящим Регламентом сроков осуществления



административных процедур, а также другие действия (бездействие) и решения администрации или организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

5.3. Необоснованное затягивание установленных настоящим регламентом сроков осуществления административных процедур (оказания услуг), а также другие действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации или организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы руководителю администрации (руководителям организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги), а также в суд.

5.4. Жалоба может быть подана в устной или письменной форме, а также в форме электронного сообщения. Жалоба может быть подана заявителем, права которого нарушены, а также по просьбе заявителя его представителем, чьи полномочия удостоверены в установленном законом порядке.

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

5.5. В устной форме жалобы рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема граждан.

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

5.7. 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 сотруднику.

5.8. В письменной жалобе указываются:

- наименование органа, в который направляется жалоба,
- фамилия, имя, отчество (наименование) заявителя, его адрес места жительства (место нахождения);
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на жалобу или уведомление о переадресации жалобы;
- суть жалобы, т.е. требования лица, подающего жалобу, и основания, по которым заявитель считает решение по соответствующему делу неправомерным;
- личная подпись заявителя и дата.

Жалоба регистрируется в течение 10 минут с момента поступления.

Заявителю вручается (в случае личного представления жалобы) или направляется (в случае письменного представления или представления по электронной почте) заверенное уведомление о регистрации 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.

5.9. В случае необходимости в обоснование изложенных в жалобе доводов к ней могут быть приложены документы и материалы (их копии).

Приложение № 1  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче религиозным группам подтверждений существования на территории муниципального образования

В Местную администрацию внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Просим выдать подтверждение существования религиозной группы

(указывается наименование религиозной группы и место проведения совместных богослужений)

Ф.И.О. заявителя	Паспортные данные (серия и номер, кем и когда выдан)	Адрес места жительства	Адрес фактического проживания	Телефон	Дата	Подпись заявителя

Приложение № 2  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче религиозным группам подтверждений существования на территории муниципального образования

**Блок схема последовательности административных действий  
при предоставлении муниципальной услуги**

Заявители		Подача заявления и документов	
↓			
Исполнитель	Вид работ	Срок выполнения	
Структурное подразделение администрации, уполномоченное производить прием и регистрацию заявлений и обращений	Регистрация входящих документов, направление руководителю администрации (его заместителю)	1 день	
Руководитель администрации (его заместитель)	Рассмотрение документов и направление их для исполнения	1 день	
Специалист, в чьи должностные обязанности входит выдача религиозным группам подтверждения существования на территории муниципального образования	Проверка наличия основания для выдачи религиозной группе подтверждения существования на территории муниципального образования	15 дней	
↓			
Специалист, в чьи должностные обязанности входит выдача религиозным группам подтверждения существования на территории муниципального образования	Подготовка документа о подтверждении существования религиозной группы на территории муниципального образования (ответа об отказе в выдаче документа)	10 дней	
↓			
Руководитель администрации (его заместитель)	Подписание документа о подтверждении существования религиозной группы на территории муниципального образования (ответа об отказе в выдаче документа)	1 день	
Специалист, в чьи должностные обязанности входит выдача религиозным группам подтверждения существования на территории муниципального образования	Регистрация документа о подтверждении существования религиозной группы на территории муниципального образования (ответа об отказе в выдаче документа)	1 день	
Специалист, в чьи должностные обязанности входит выдача религиозным группам подтверждения существования на территории муниципального образования	Выдача документа о подтверждении существования религиозной группы на территории муниципального образования (ответа об отказе в выдаче документа) либо направление почтой	1 день	

\*\*\*

**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ  
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ПОЛЮСТРОВО**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«16» июня 2011 г.

№ 10

**Об утверждении Административного регламента Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово по предоставлению муниципальной услуги:**

**«Выдача архивных справок, выписок, копий архивных документов»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово по предоставлению муниципальной услуги: «Выдача архивных справок, выписок, копий архивных документов».

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании Информационном бюллетене «Наш район».

3. Настоящее постановление вступает в силу в день его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования,  
исполняющий полномочия председателя Муниципального Совета,  
глава Местной администрации  
А.А. Жабрев

Приложение  
к постановлению Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово «Об утверждении Административного регламента Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Полюстрово по предоставлению муниципальной услуги: «Выдача архивных справок, выписок, копий архивных документов» от 16.06.2011 № 10

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга**  
**муниципальный округ Полюстрово по предоставлению муниципальной услуги:**  
***«Выдача архивных справок, выписок, копий архивных документов»***

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Регламент) по выдаче архивных справок, выписок, копий архивных документов (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 администрацией внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово (далее – администрация), осуществляющей полномочия в области предоставления данной муниципальной услуги.

1.2. Настоящий Регламент разработан и осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утвержденными приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19;
- Законом Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-

Петербурге»;

- Законом Санкт-Петербурга от 24.02.2009 № 23-16 «Об архивном деле в Санкт-Петербурге»;
- Уставом внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово;
- Решением Муниципального Совета внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово от 20.04.2011 № 123 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых Местной администрацией внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово»;
- Распоряжением Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово от 11.05.2011 № 80 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

1.3. Оказание муниципальной услуги осуществляется организационно-правовым отделом администрации.

Администрация организует, осуществляет, обеспечивает и контролирует деятельность организаций, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица, а также индивидуальные предприниматели (далее – заявители).

1.5. От имени заявителей могут действовать:

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

От имени заявителя физического лица или индивидуального предпринимателя за предоставлением муниципальной услуги могут обращаться сами граждане либо их доверенные лица с предъявлением оформленной в установленном порядке доверенности.

От имени заявителя юридического лица за предоставлением муниципальной услуги могут обращаться лица, действующие в силу закона, иного правового акта или учредительных документов юридического без доверенности, а также представители – в силу полномочий на основании выданной им доверенности или по договору. В предусмотренных законом случаях от имени заявителя юридического лица могут действовать его участники (учредители).

## **II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

2.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- архивная справка – документ, составленный на бланке администрации, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием архивного шифра и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена;
- архивная копия – дословно воспроизводящая текст архивного документа копия с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная в установленном порядке;
- архивная выписка – документ, составленный на бланке администрации, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения;
- информационное письмо – письмо, составленное на бланке администрации по запросу получателя муниципальной услуги, содержащее информацию о хранящихся в архиве архивных документах по определенной проблеме, теме, об отсутствии сведений или мотивированный отказ выдачи запрашиваемых документов, рекомендацию обратиться в другой архив, организацию, учреждение (с указанием адреса, контактных телефонов), где может находиться необходимая заявителю информация;
- тематический перечень архивных документов – систематизированный краткий или аннотированный перечень заголовков архивных документов, единиц хранения (единиц учета) по определенной теме с указанием их дат и архивных шифров, составленный по запросу получателя муниципальной услуги;
- тематическая подборка копий архивных документов – систематизированный комплект копий архивных документов или их частей по определенной теме, подготовленный администрацией по запросу получателя муниципальной услуги.

2.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге по выдаче архивных справок, выписок, копий архивных документов предоставляется получателям муниципальной услуги непосредственно в помещении администрации, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники, посредством размещения на официальном сайте администрации в сети Интернет или официальных сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.). При размещении информации в средствах массовой информации администрация, и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, осуществляют отбор средств радио- и телевидения, периодических изданий путем проведения маркетинговых исследований, социологических замеров среди получателей муниципальной услуги, торгов на размещение заказов на поставки товаров,

выполнение работ и оказание услуг для муниципальных нужд, изучения рейтингов средств массовой информации, определяющих лидеров публикаций социально-трудовой направленности.

2.2.1. Адреса, справочные телефоны для получения консультаций и график работы администрации, а также организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово

195253, Санкт-Петербург проспект Энергетиков, дом 70 корпус 3

Схема проезда: <http://mopolustrovo.ru/contakts/>

Официальный сайт: [mopolustrovo.ru](http://mopolustrovo.ru)

Адрес электронной почты: [mo.polustrovo@rambler.ru](mailto:mo.polustrovo@rambler.ru)

Телефон 226 55 07, 545 35 90

Факс 545 41 07

График работы:

Понедельник - Четверг	с 9-00 до 18-15
Пятница	с 9-00 до 17-00
Обед с 13-30 до 14-00	

Часы приема по вопросу предоставления муниципальной услуги:

Понедельник	с 10-00 до 17-00
Четверг	с 10-00 до 16-00
Обед с 13-30 до 14-00	

2.2.2. Консультация по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении или при обращении по телефонам.

Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить на официальном сайте: [mopolustrovo.ru](http://mopolustrovo.ru).

2.2.3. Консультация осуществляется по следующим вопросам:

- перечень органов местного самоуправления муниципального образования и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- график (режим) работы органов местного самоуправления муниципального образования и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- адреса органов местного самоуправления муниципального образования и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- контактная информация об органах местного самоуправления муниципального образования и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- срок принятия решения о предоставлении (отказе в 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 с получателями муниципальной услуги при ответе на телефонные звонки, устные или письменные обращения:

1) При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в корректной форме информирует обратившихся граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги;

2) Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа или организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

3) Во время разговора специалист четко произносит слова, избегает параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывает разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

4) Специалист, осуществляющий устную консультацию, принимает все необходимые меры для ответа, в том числе и с привлечением других специалистов;

5) В случае, если специалист, к которому обратился гражданин, не может ответить на данный вопрос в настоящий момент, он предлагает назначить другое удобное для консультации время;

6) В конце консультации специалист кратко подводит итог и перечисляет действия, которые следует предпринять гражданину;

7) Ответ на письменное обращение дается в простой, четкой, понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста, оформившего ответ.

2.2.5. 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 официальных сайтах, в средствах массовой информации, на информационных стендах администрации, а также организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.).

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Письменные обращения получателей муниципальной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются администрацией, с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, как правило, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

Информирование получателей муниципальной услуги о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования. При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

Раздаточные информационные материалы (например, брошюры, буклеты и т.п.) находятся в помещениях администрации, предназначенных для приема получателей муниципальной услуги, информационных залах, залах обслуживания, иных местах предоставления муниципальной услуги.

Работники администрации, а также организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, информируют получателей муниципальной услуги о порядке заполнения реквизитов заявлений.

Указанная информация может быть предоставлена при личном или письменном обращении получателя муниципальной услуги.

2.2.6. На информационных стендах, размещаемых в местах приема граждан, содержится следующая информация:

- наименование муниципальной услуги;
- перечень органов местного самоуправления муниципального образования и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- график (режим) работы органов местного самоуправления муниципального образования и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- адреса органов местного самоуправления муниципального образования и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- контактная информация об органах местного самоуправления муниципального образования, и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- последовательность посещения заявителем органов местного самоуправления муниципального образования и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- перечень лиц, 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 администрации и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещаются при входе в помещения администрации и указанных организаций.

2.2.7. За предоставлением муниципальной услуги заявители обращаются в администрацию или организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.3.1. Для получения муниципальной услуги заявителем юридическим лицом предоставляются следующие документы:

- письменное заявление на бланке организации за подписью ее руководителя по форме, установленной в приложениях № 1, 2 или 3 к настоящему Регламенту;
- документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя действовать от имени юридического лица.

2.3.2. При личном обращении гражданина за получением муниципальной услуги представляются:

- письменное заявление по форме, установленной в приложениях № 4, 5 или 6 к настоящему Регламенту;
- документ, удостоверяющий личность (паспорт или иной документ).

2.3.3. При обращении представителя гражданина за получением муниципальной услуги дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия представителя.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Допустимые сроки предоставления муниципальной услуги:

а) решение о предоставлении муниципальной услуги должно быть принято в течение 5 дней со дня обращения со всеми необходимыми документами.

б) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть принято в течение 5 дней со дня обращения со всеми необходимыми документами.



2.4.2. Допустимые сроки прохождения отдельных административных процедур:

Регистрация входящих документов, направление руководителю администрации (его заместителю) – 1 день;

Рассмотрение документов и направление задания в структурное подразделение администрации для исполнения – 1 день;

Анализ тематики запроса, принятие решения о возможности исполнения запроса – 5 дней;

Подготовка копии архивного документа, архивной справки, архивной выписки – 10 дней;

Направление запроса по принадлежности; подготовка ответа заявителю о направлении запроса по принадлежности – 10 дней;

Подготовка ответа о невозможности исполнения запроса с указанием причин – 10 дней;

Подписание ответа – 1 день;

Регистрация ответа – 1 день;

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

2.4.3. Допустимые сроки ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями (при условии равномерного обращения заявителей в течение приемного времени):

а) срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов в администрацию не должен превышать 30 минут;

б) срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов в МФЦ при условии равномерного обращения заявителей в течение приемного времени не должен превышать 30 минут.

2.4.4. Продолжительность приёма (приёмов) должностного лица (ответственного специалиста):

средняя продолжительность приема (приемов) заявителя должностным лицом (ответственным специалистом) составляет 25 минут.

2.5. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) непредставление заявителем документов, указанных в п. 2.3. настоящего Регламента;

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 Регламента;

г) недостоверность представленных заявителем документов.

2.6. Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

2.7. Оказание муниципальной услуги может осуществляться работниками администрации и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и (или) другими специалистами, обладающими необходимыми знаниями, опытом работы и привлекаемыми для предоставления муниципальной услуги.

2.8. Работники администрации и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги руководствуются положениями настоящего Регламента.

2.9. Работники администрации и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом.

2.10. Требования к организации предоставления муниципальной услуги.

График предоставления муниципальной услуги формируется с учетом графика (режима) работы администрации и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Время предоставления перерыва для отдыха и питания работников администрации и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, определяется установленными в них правилами внутреннего трудового распорядка.

Прием получателей муниципальной услуги может проводиться с помощью системы электронного оповещения о предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги.

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к ним, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями.

Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в кабинетах, залах обслуживания (информационных залах) или специально выделенных для этих целей помещениях. Помещения должны быть снабжены соответствующими указателями. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными для получателей муниципальной услуги.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

Рабочие места работников администрации оснащаются настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Работники администрации могут быть обеспечены личными нагрудными карточками (бейджами).

Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимым оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет, оргтехникой, аудио- и видеотехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, стульями и столами, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Рабочие места служащих оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелоками-коммуникаторами).

### **III. Административные процедуры**

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

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

- прием заявления и проверку документов;
- регистрация заявления в журнале регистрации;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- информирование заявителя об исполнении муниципальной услуги (либо отказе в предоставлении муниципальной услуги);
- контроль правомерности принятого решения;
- выдача гражданину соответствующего документа (архивной копии документа, архивной выписки или архивной справки);
- 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 администрацию с представлением полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Результатами выполнения данной процедуры являются:

- проверка представленных заявителями 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 о предоставлении муниципальной услуги.

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

- специалист устанавливает предмет обращения, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, а также полномочия представителей;
- при приеме документов специалист осуществляет проверку представленных заявителями документов, а именно:
  - наличие всех необходимых документов для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Регламента;
  - правильность указанных в заявлении данных на их соответствие данным в представленных документах;
  - отсутствие в заявлении и документах неустойчивых исправлений и серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание.

3.5. При отсутствии у заявителя необходимых документов или при несоответствии представленных документов требованиям настоящего Регламента специалист уведомляет заявителя о наличии выявленных обстоятельств, препятствующих приему представленных документов. В этом случае специалист объясняет заявителю суть выявленных несоответствий в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению, указывая действия и их последовательность, которые должен совершить заявитель.

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

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

3.6.1. Получение документов от заявителя фиксируется в журнале регистрации.

3.6.2. Журнал регистрации должен содержать следующие сведения:

- порядковый номер;
- дату обращения;
- фамилию, имя, отчество (наименование) заявителя;
- адрес места жительства (место нахождения) заявителя;
- краткое содержание обращения;
- дату вынесения решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- примечание.

3.7. Журнал регистрации должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью администрации и подписью ее руководителя. 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 подписью специалиста.

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

3.9. Время выполнения данной административной процедуры составляет не более 10 минут.

#### **Подготовка проекта решения 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.

Результатом данной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.12. При подготовке проекта решения о предоставлении 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 решения об отказе в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

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

#### **IV. Контроль правомерности принятых решений**

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

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

4.3. Результатами выполнения данной процедуры являются:

- выявление неправомерно принятых решений по предоставлению муниципальной услуги, и других ошибок (нарушений) в работе администрации или организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги.
- рекомендации по устранению выявленных неправомерно принятых решений и ошибок.

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

- цель проверки;
- количество проверенных решений;
- 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 администрации и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

5.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги, в соответствии с настоящим Регламентом вправе обжаловать в досудебном порядке:

- отказ в приеме документов;
- отказ заявителю в предоставлении услуги;
- необоснованное затягивание установленных настоящим Регламентом сроков осуществления административных процедур, а также другие действия (бездействие) и решения администрации или организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

5.3. Необоснованное затягивание установленных настоящим регламентом сроков осуществления административных процедур (оказания услуг), а также другие действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации или организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы руководителю администрации (руководителям организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги), а также в суд.

5.4. Жалоба может быть подана в устной или письменной форме, а также в форме электронного сообщения. Жалоба может быть подана заявителем, права которого нарушены, а также по просьбе заявителя его представителем, чьи полномочия удостоверены в установленном законом порядке.

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

5.5. В устной форме жалобы рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема граждан.

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

5.7. 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 сотруднику.

5.8. В письменной жалобе указываются:

- наименование органа, в который направляется жалоба,
- фамилия, имя, отчество (наименование) заявителя, его адрес места жительства (место нахождения);
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на жалобу или уведомление о переадресации жалобы;
- суть жалобы, т.е. требования лица, подающего жалобу, и основания, по которым заявитель считает решение по соответствующему делу неправомерным;
- личная подпись заявителя и дата.

Жалоба регистрируется в течение 10 минут с момента поступления.

Заявителю вручается (в случае личного представления жалобы) или направляется (в случае письменного представления или представления по электронной почте) заверенное уведомление о регистрации 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.

5.9. В случае необходимости в обоснование изложенных в жалобе доводов к ней могут быть приложены документы и материалы (их копии).

Приложение № 1  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги по выдаче архивных справок,  
выписок, копий архивных документов

*(для юридических лиц)*

Бланк организации, предприятия

**Заявление на выдачу копии архивного документа**

В Местную администрацию внутригородского  
муниципального образования Санкт-Петербурга  
муниципальный округ Полюстрово

Прошу выдать заверенную копию \_\_\_\_\_

(указать вид, дату, номер и наименование документа)

Количество экземпляров \_\_\_\_\_.

Должность руководителя организации, предприятия подпись Расшифровка подписи, дата

Приложение № 2  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги по выдаче архивных справок,  
выписок, копий архивных документов

*(для юридических лиц)*

Бланк организации, предприятия

**Заявление на выдачу архивной справки**

В Местную администрацию внутригородского  
муниципального образования Санкт-Петербурга  
муниципальный округ Полюстрово

Прошу выдать архивную справку о \_\_\_\_\_

(указать необходимые для предоставления сведения)

Количество экземпляров \_\_\_\_\_.

Справка необходима для предъявления в \_\_\_\_\_

(указать наименование организации)

Должность руководителя организации, предприятия подпись Расшифровка подписи, дата

Приложение № 3  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги по выдаче архивных справок,  
выписок, копий архивных документов

*(для юридических лиц)*

Бланк организации, предприятия

**Заявление на выдачу архивной выписки**

В Местную администрацию внутригородского  
муниципального образования Санкт-Петербурга  
муниципальный округ Полюстрово

Прошу выдать архивную выписку из \_\_\_\_\_

(указать вид документа, его дату, номер и наименование, а также необходимые для предоставления сведения)

Количество экземпляров \_\_\_\_\_.

Справка необходима для предъявления в \_\_\_\_\_

(указать наименование организации)

Должность руководителя организации, предприятия подпись Расшифровка подписи, дата

Приложение № 4  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги по выдаче архивных справок,  
выписок, копий архивных документов

(для физических лиц)

**Заявление на выдачу копии архивного документа**

В Местную администрацию внутригородского  
муниципального образования Санкт-Петербурга  
муниципальный округ Полюстрово

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью)  
проживающего (ей)

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

Прошу выдать заверенную копию \_\_\_\_\_

(указать вид, дату, номер и наименование документа)

Количество экземпляров \_\_\_\_\_.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Приложение № 5  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги по выдаче архивных справок,  
выписок, копий архивных документов

(для физических лиц)

**Заявление на выдачу архивной справки**

В Местную администрацию внутригородского  
муниципального образования Санкт-Петербурга  
муниципальный округ Полюстрово

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью)  
проживающего (ей)

\_\_\_\_\_



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

Прошу выдать архивную справку о \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(указать необходимые для предоставления сведения)

Количество экземпляров \_\_\_\_\_.  
Справка необходима для предъявления в \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(указать наименование организации)

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Приложение № 6  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги по выдаче архивных справок,  
выписок, копий архивных документов

*(для физических лиц)*

**Заявление на выдачу архивной выписки**

В Местную администрацию внутригородского  
муниципального образования Санкт-Петербурга  
муниципальный округ Полюстрово

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)  
проживающего (ей)

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

Прошу выдать архивную выписку из \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(указать вид документа, его дату, номер и наименование, а также необходимые для предоставления сведения)

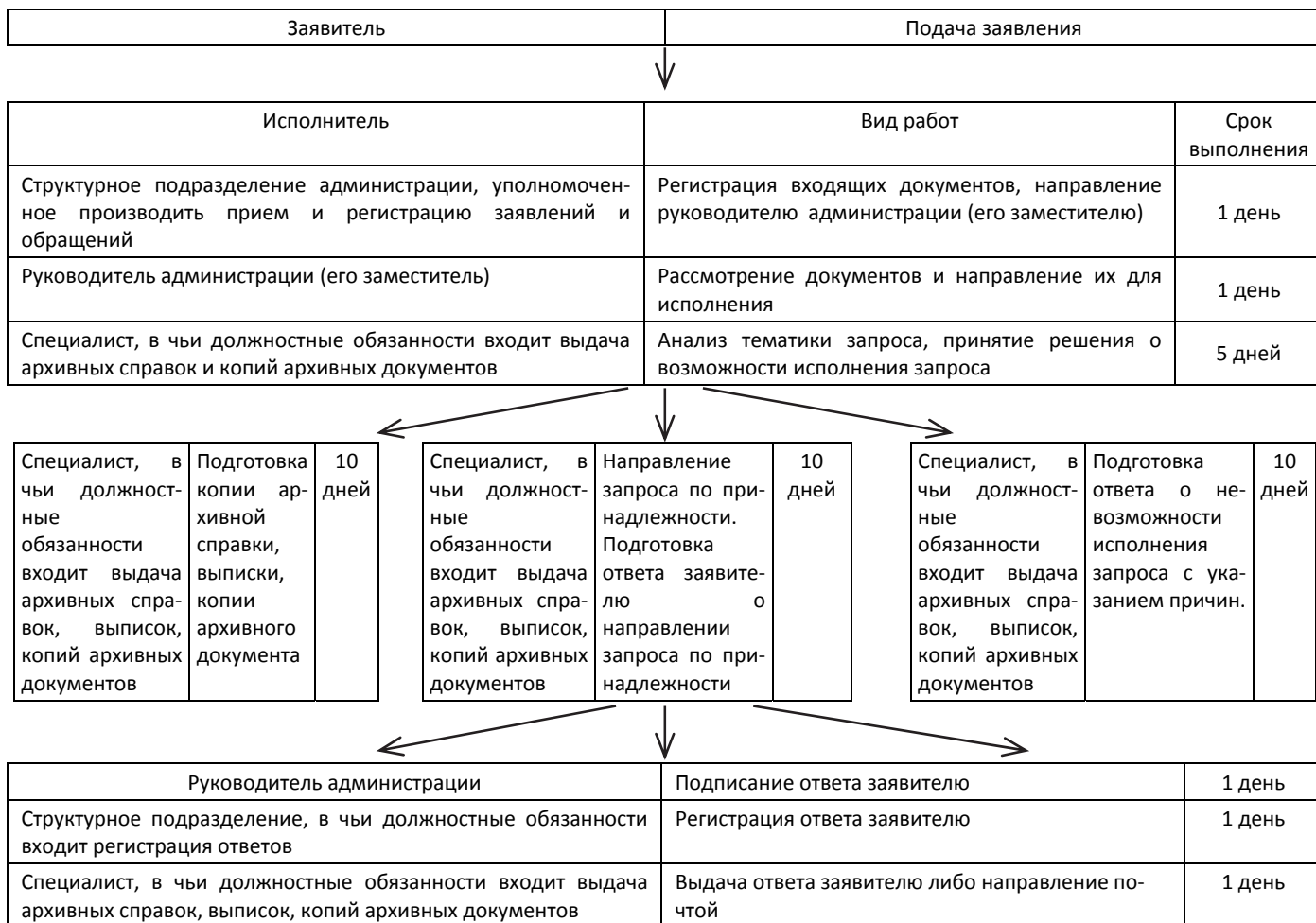
Количество экземпляров \_\_\_\_\_.  
Справка необходима для предъявления в \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(указать наименование организации)

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Приложение № 7  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги по выдаче архивных справок,  
выписок, копий архивных документов

**Блок схема последовательности административных действий  
при предоставлении муниципальной услуги**



\*\*\*

**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ  
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ПОЛЮСТРОВО**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«16» июня 2011 г.

№ 11

**Об утверждении Административного регламента Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово по предоставлению муниципальной услуги: «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово по предоставлению муниципальной услуги: «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет».

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании Информационном бюллетене «Наш район».
3. Настоящее постановление вступает в силу в день его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования,  
исполняющий полномочия председателя Муниципального Совета,  
глава Местной администрации  
А.А. Жабрев

Приложение  
к постановлению Местной администрации внутригородского  
Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципаль-  
ный округ Полюстрово «Об утверждении Административного  
регламента Местной администрации внутригородского Муни-  
ципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный  
округ Полюстрово по предоставлению муниципальной услуги:  
«Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим  
возраста шестнадцати лет» от 16.06.2011 № 11

### **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово по предоставлению муниципальной услуги: «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»**

#### **I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Регламент) по выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет (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 администрацией внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово (далее – администрация), осуществляющей полномочия в области предоставления данной муниципальной услуги.

1.2. Настоящий Регламент разработан и осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 15 ноября 1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»;
- Законом Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге»;
- Уставом внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово;
- Решением Муниципального Совета внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово от 20.04.2011 № 123 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых Местной администрацией внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово»;
- Распоряжением Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово от 11.05.2011 № 80 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

1.3. Оказание муниципальной услуги осуществляется отделом опеки и попечительства администрации.

Администрация организует, осуществляет, обеспечивает и контролирует деятельность организаций, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Получателями муниципальной услуги (далее – заявители) являются несовершеннолетние граждане, достигшие возраста шестнадцати лет, зарегистрированные по месту жительства на территории внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово, имеющие основания для вступления в брак до достижения брачного возраста.

## II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- а) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, путем выдачи документа, содержащего разрешение на вступление в брак лицу, достигшему шестнадцати лет;
- б) принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги путем оформления письменного уведомления о необходимости представить недостающие документы в установленный срок;
- в) принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги путем оформления письменного уведомления с обоснованием причин отказа;

2.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге по выдаче религиозным группам подтверждений существования на территории муниципального образования предоставляется получателям муниципальной услуги непосредственно в помещениях органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники, посредством размещения на официальных сайтах в сети Интернет органов местного самоуправления и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в средствах массовой информации, издания информационные материалы (брошюр, буклетов и т.д.). При размещении информации в средствах массовой информации органы местного и учреждения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, осуществляют отбор средств радио- и телевидения, периодических изданий путем проведения маркетинговых исследований, социологических замеров среди получателей муниципальной услуги, торгов на размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для муниципальных нужд, изучения рейтингов средств массовой информации, определяющих лидеров публикаций социально-трудовой направленности.

2.2.1. Адреса, справочные телефоны для получения консультаций и график работы администрации, а также организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово

195253, Санкт-Петербург проспект Энергетиков, дом 70 корпус 3

Схема проезда: <http://mopolustrovo.ru/contacts/>

Официальный сайт: [mopolustrovo.ru](http://mopolustrovo.ru)

Адрес электронной почты: [mo.polustrovo@rambler.ru](mailto:mo.polustrovo@rambler.ru)

Телефон 226 55 07, 545 35 90

Факс 545 41 07

График работы:

Понедельник - Четверг	с 9-00 до 18-15
Пятница	с 9-00 до 17-00
Обед с 13-30 до 14-00	

Часы приема по вопросу предоставления муниципальной услуги:

Четверг	с 14-00 до 17-00
---------	------------------

2.2.2. Консультация по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении или при обращении по телефонам.

Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить на официальном сайте: [mopolustrovo.ru](http://mopolustrovo.ru).

2.2.3. Консультация осуществляется по следующим вопросам:

- перечень органов местного самоуправления Санкт-Петербурга и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- график (режим) работы органов местного самоуправления Санкт-Петербурга и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- адреса органов местного самоуправления Санкт-Петербурга и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- контактная информация об органах местного самоуправления Санкт-Петербурга и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- 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 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 или организации, в которую 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.

2.2.5. 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 официальных сайтах, в средствах массовой информации, на информационных стендах органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, 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 органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (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 органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, как правило, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

Информирование получателей муниципальной услуги о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования. При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

Раздаточные информационные материалы (например, брошюры, буклеты и т.п.) находятся в помещениях, предназначенных для приема получателей муниципальной услуги, информационных залах, залах обслуживания, иных местах предоставления муниципальной услуги органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Служащие органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, информируют получателей муниципальной услуги о порядке заполнения реквизитов заявления.

Указанная информация может быть предоставлена при личном или письменном обращении получателя муниципальной услуги.

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

- наименование муниципальной услуги: «Выдача религиозным группам подтверждений существования на территории муниципального образования»;
- перечень (указать орган (ы) местного самоуправления Санкт-Петербурга, который (ые) предоставляет (ют) муниципальную услугу) и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- график (режим) работы (орган местного самоуправления Санкт-Петербурга, который предоставляет муниципальную услугу), осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- адреса органов местного самоуправления Санкт-Петербурга и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- контактная информация об органах местного самоуправления Санкт-Петербурга и организациях,

- участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- последовательность посещения заявителем органов местного самоуправления Санкт-Петербурга и организаций, участвующих в предоставлении 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 органов местного самоуправления и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещаются при входе в помещения органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга, осуществляющих предоставления гражданам муниципальной услуги.

2.2.7. За предоставлением муниципальной услуги заявители обращаются в администрацию или организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги.

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

- заявление несовершеннолетнего, достигшего возраста шестнадцати лет, по форме согласно приложению №1 к настоящему Регламенту;
- заявление лица, желающего вступить в брак с несовершеннолетним, достигшим шестнадцати лет, по форме согласно приложению №2 к настоящему Регламенту;
- заявление законных представителей несовершеннолетнего, достигшего возраста шестнадцати лет, по форме согласно приложению №3 к настоящему Регламенту;
- копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего, достигшего возраста шестнадцати лет;
- документ, подтверждающий наличие уважительных причин для вступления в брак (медицинская справка либо заключение КЭК о беременности невесты, документ подтверждающий призыв жениха в ряды вооруженных сил, или др.);
- справка о регистрации (выписка из домовой книги) по месту жительства (пребывания) несовершеннолетнего, достигшего возраста шестнадцати лет;
- паспорта или иные документы, удостоверяющие личность заявителей и законных представителей несовершеннолетнего, достигшего возраста шестнадцати лет.

В случае предоставления указанных в настоящем пункте документов по почте, все заявления и приложенные к ним документы должны быть нотариально удостоверены.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Допустимые сроки предоставления муниципальной услуги:

а) решение о предоставлении муниципальной услуги должно быть принято в течение 30 дней со дня обращения со всеми необходимыми документами, а в случае направления документов по почте - в течение 30 дней со дня получения всех необходимых документов.

б) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть принято в течение 30 дней со дня обращения со всеми необходимыми документами.

2.4.2. Допустимые сроки прохождения отдельных административных процедур:

- время проверки наличия и приема у заявителей всех надлежащим образом оформленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – 15 минут;
- прием и регистрация заявления - 1 день;
- экспертиза документов, представленных заявителями и установление факта наличия оснований для предоставления муниципальной услуги – 1 день;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги -15 дней;
- выдача заявителям документа о разрешении вступления в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, или письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - 3 дня.

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

В случае, если для получения разрешения представлены не все требуемые документы, администрация письменно в установленной приложением №3 к настоящему Регламенту форме уведомляет заявителей о необходимости представить недостающие документы в десятидневный срок.

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

- а) решение о предоставлении муниципальной услуги должно быть направлено заявителям - в течение 3 дней;
- б) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть направлено заявителям - в течение 3 дней.



2.4.5. Допустимые сроки ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями (при условии равномерного обращения заявителей в течение приемного времени):

а) срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов в администрацию не должен превышать 30 минут;

б) срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов в МФЦ при условии равномерного обращения заявителей в течение приемного времени не должен превышать 30 минут.

2.4.6. Продолжительность приёма (приёмов) должностного лица (ответственного специалиста):

средняя продолжительность приема (приемов) заявителя должностным лицом (ответственным специалистом) составляет 25 минут.

2.5. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) непредставление заявителем документов, указанных в п.п. 2.3. настоящего Регламента;

б) предоставление заявления и документов неуполномоченным лицом;

в) отсутствие у заявителя законных оснований на предоставление муниципальной услуги, в случае несоответствия требованиям, изложенным в пункте 1.4. настоящего Регламента;

г) недостоверность представленных заявителем документов.

2.6. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.7. Оказание муниципальной услуги может осуществляться работниками администрации и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и (или) другими специалистами, обладающими необходимыми знаниями, опытом работы и привлекаемыми для предоставления муниципальной услуги.

2.8. Работники администрации и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги руководствуются положениями настоящего Регламента.

2.9. Работники администрации и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом.

2.10. Требования к организации предоставления муниципальной услуги.

График предоставления муниципальной услуги формируется с учетом графика (режима) работы администрации и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Время предоставления перерыва для отдыха и питания работников администрации и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, определяется установленными в них правилами внутреннего трудового распорядка.

Прием получателей муниципальной услуги может проводиться с помощью системы электронного оповещения о предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги.

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к ним, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями.

Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в кабинетах, залах обслуживания (информационных залах) или специально выделенных для этих целей помещениях. Помещения должны быть снабжены соответствующими указателями. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными для получателей муниципальной услуги.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

Рабочие места работников администрации оснащаются настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Работники администрации могут быть обеспечены личными нагрудными карточками (бейджами).

Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимым оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет, оргтехникой, аудио- и видеотехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, стульями и столами, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Рабочие места служащих оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелоками-коммуникаторами).

### 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 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 с отметкой о регистрации;
- 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 администрацию с представлением полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Результатами выполнения данной процедуры являются:

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

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

- специалист устанавливает предмет обращения, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, а также полномочия представителей;
- при приеме документов специалист осуществляет проверку представленных заявителями документов, а именно:
- наличие всех необходимых документов для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Регламента;
- правильность указанных в заявлении данных на их соответствие данным в представленных документах;
- отсутствие в заявлении и документах не удостоверенных исправлений и серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание.

3.5. При отсутствии у заявителя необходимых документов или при несоответствии представленных документов требованиям настоящего Регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии выявленных обстоятельств, препятствующих приему представленных документов. В этом случае специалист объясняет заявителю суть выявленных несоответствий в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению, указывая действия и их последовательность, которые должен совершить заявитель.

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

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

3.6.1. Получение документов от заявителя фиксируется в журнале регистрации.

3.6.2. Журнал регистрации должен содержать следующие сведения:

- порядковый номер;
- дату обращения;
- фамилию, имя, отчество (наименование) заявителя;
- адрес места жительства (место нахождения) заявителя;
- краткое содержание обращения;
- дату вынесения решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- примечание.

3.7. Журнал регистрации должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью и подписью руководителя администрации. 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 подписью специалиста.

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

3.9. Время выполнения данной административной процедуры составляет не более 10 минут.

#### **Подготовка проекта решения о предоставлении 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.

Результатом данной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.12. При подготовке проекта решения о предоставлении 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 решения об отказе в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

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

#### **IV. Контроль правомерности принятых решений**

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

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

4.3. Результатами выполнения данной процедуры являются:

- выявление неправомерно принятых решений по предоставлению муниципальной услуги, и других ошибок (нарушений) в работе администрации или организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги.
- рекомендации по устранению выявленных неправомерно принятых решений и ошибок.

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

- цель проверки;
- количество проверенных решений;
- 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 администрации и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

5.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги, в соответствии с настоящим Регламентом вправе обжаловать в досудебном порядке:

- отказ в приеме документов;
- отказ заявителю в предоставлении услуги;
- необоснованное затягивание установленных настоящим Регламентом сроков осуществления административных процедур, а также другие действия (бездействие) и решения администрации или организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

5.3. Необоснованное затягивание установленных настоящим Регламентом сроков осуществления административных процедур (оказания услуг), а также другие действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации или организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы

руководителю администрации (руководителям организаций. Участвующих в предоставлении муниципальной услуги), а также в суд.

5.4. Жалоба может быть подана в устной или письменной форме, а также в форме электронных сообщений. Жалоба может быть подана заявителем, права которого нарушены, а также по просьбе заявителя его представителем, чьи полномочия удостоверены в установленном законом порядке.

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

5.5. В устной форме жалобы рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема граждан.

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

5.7. 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 сотруднику.

5.8. В письменной жалобе указываются:

- наименование органа, в который направляется жалоба,
- фамилия, имя, отчество (наименование) заявителя, его адрес места жительства (место нахождения);
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на жалобу или уведомление о переадресации жалобы;
- суть жалобы, т.е. требования лица, подающего жалобу, и основания, по которым заявитель считает решение по соответствующему делу неправомерным;
- личную подпись заявителя и дата.

Жалоба регистрируется в течение 10 минут с момента поступления.

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.

5.9. В случае необходимости в обоснование изложенных в жалобе доводов к ней могут быть приложены документы и материалы (их копии).

Приложение № 1  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет

В Местную администрацию внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., паспортные данные, место жительства заявителя)

\_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу разрешить мне вступить в брак в возрасте \_\_\_\_ лет \_\_\_\_ месяцев с гражданином (гражданкой)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О)

\_\_\_\_\_ года рождения, проживающим(-ей) по адресу: \_\_\_\_\_

так как я нахожусь с ним (с ней) в фактически сложившихся брачных отношениях.

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

\_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение № 2  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет

В Местную администрацию внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., паспортные данные, место жительства заявителя)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить вступить со мной в брак в возрасте \_\_\_\_ лет \_\_\_\_\_ месяцев гражданину(гражданке) \_\_\_\_\_

(Ф.И.О)

\_\_\_\_\_ года рождения, проживающему(-ей) по адресу: \_\_\_\_\_

так как я нахожусь с ним(ней) в фактически сложившихся брачных отношениях.

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 3  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет

В Местную администрацию внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., паспортные данные, место жительства родителей

несовершеннолетнего, достигшего возраста шестнадцати лет)

\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Мы, родители несовершеннолетнего(ей)

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет

\_\_\_\_\_ года рождения, даем свое согласие на снижение брачного возраста на \_\_\_\_ месяцев \_\_\_\_ дней и вступление его (ее) в брак в возрасте \_\_\_\_ лет \_\_\_\_\_ месяцев с гражданином (кой)

Ф.И.О. будущего супруга

\_\_\_\_\_ года рождения.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

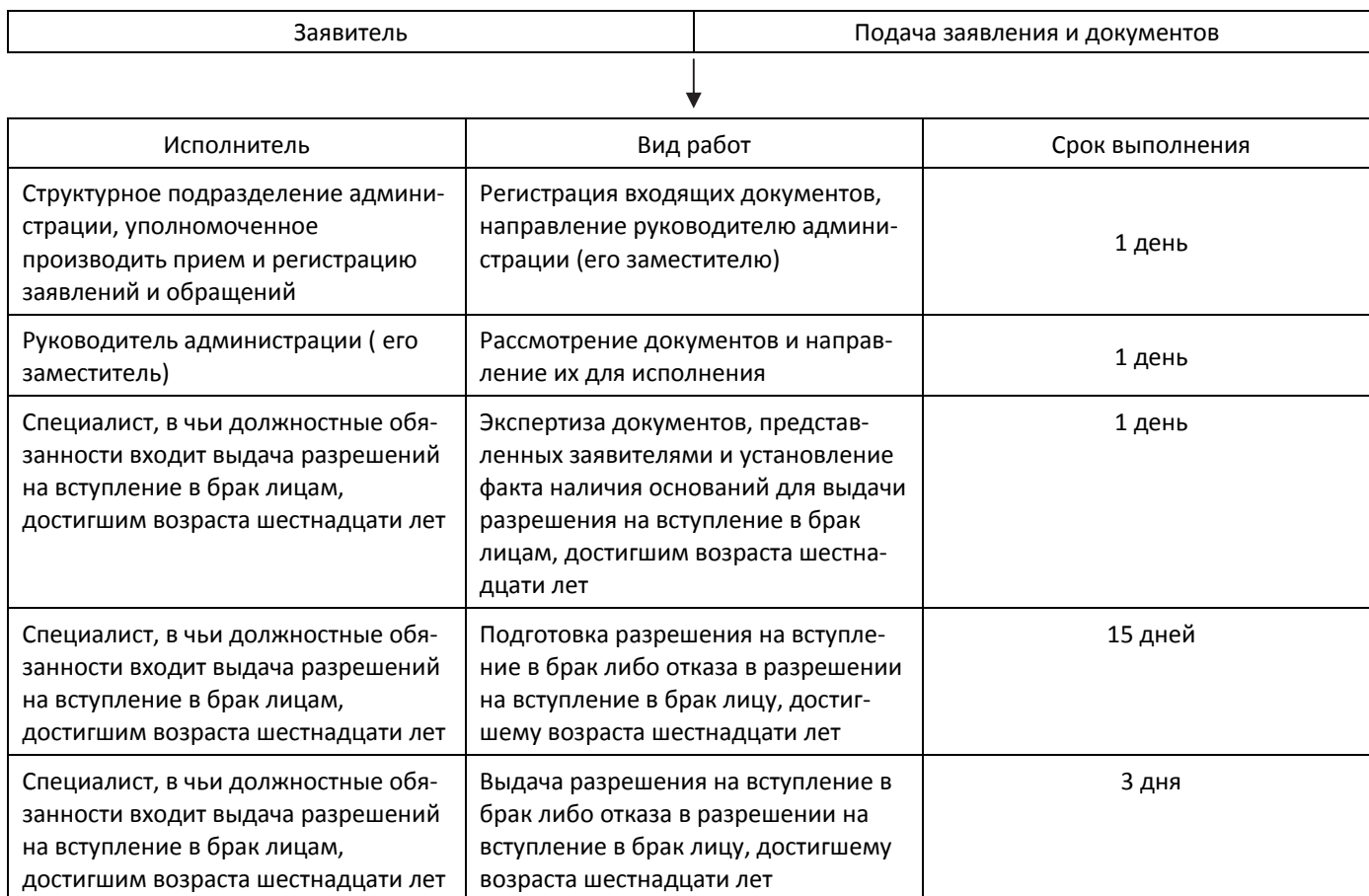
\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

*Примечание: если заявление от одного родителя - писать: «Я, мать (отец) несовершеннолетней (-его).....» и далее по тексту.*

Приложение № 4  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет

**Блок схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги**



\*\*\*

Адрес редакции и издательства: 194021, С.-Пб., Политехническая ул., 22. Отпечатано в типографии ООО "СИНЭЛ" Подписано в печать 17.06.2011 г. Время выпуска 12 час. 00 мин. Тираж 1000 экз. Заказ № 38	РЕГИСТРАЦИОННОЕ СВИДЕТЕЛЬСТВО № П 0195 ВЫДАНО 13.11.1992г. РЕГИОНАЛЬНОЙ ИНСПЕКЦИЕЙ ПО ЗАЩИТЕ СВОБОДЫ ПЕЧАТИ И МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ ПРИ МИНИНФОРМПЕЧАТИ РФ. ПЕРЕРЕГИСТРИРОВАНО 23.12.1999г. СЕВЕРО-ЗАПАДНЫМ РЕГИОНАЛЬНЫМ УПРАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОГО КОМИТЕТА РФ ПО ПЕЧАТИ (г. С.-Петербург)	Учредитель: ООО "МЕДУС", Гл. редактор: Г. Л. Усик <b>БЕСПЛАТНО</b>
--	---	---