

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
СЕННОЙ ОКРУГ  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГ**

---

190031, Санкт-Петербург, наб. р. Фонтанки, 89, тел. 310-16-96, 310-48-29

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 75**

*19 апреля 2016 года*

***О внесении изменений в административные регламенты  
предоставления муниципальных услуг***

С целью приведения нормативных правовых актов Администрации в соответствие с действующим законодательством

Администрация Внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Сенной округ

**ПОСТАНОВИЛА:**

1. Отменить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление консультаций жителям муниципального образования по вопросам создания товариществ собственников жилья, формирования земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома», утвержденный Постановлением Администрации МО Сенной округ № 100 от 26.06.2012 г.

2. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление консультаций жителям муниципального образования по вопросам создания товариществ собственников жилья, советов многоквартирных домов, формирования земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома» согласно Приложению №1.

3. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет», утвержденный Постановлением Администрации МО Сенной округ № 100 от 26.06.2012 г., изложив пункт 2.3. в следующей редакции:

*«2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:*

*- заявление лица, достигшего возраста шестнадцати лет, о выдаче разрешения на вступление в брак;*

*- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего, достигшего возраста шестнадцати лет;*

*- документ, подтверждающий наличие уважительных причин для вступления в брак (например, медицинская справка либо заключение о беременности невесты, документ*

подтверждающий призыв жениха в ряды вооруженных сил, свидетельство о рождении ребенка, за исключением документа, выданного на территории Санкт-Петербурга);

- копия документа, удостоверяющего личность гражданина, желающего вступить в брак с несовершеннолетним, достигшим возраста шестнадцати лет;
- согласие на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем;
- справка о регистрации по месту жительства (форма № 9), в случае, если ведение регистрационного учета по месту жительства в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют не ГКУ ЖА или справка о регистрации несовершеннолетнего на территории муниципального образования.

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

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

В случае предоставления документов, указанных в пункте 2.3. раздела настоящего административного регламента по почте, все приложенные к заявлению копии документов должны быть нотариально удостоверены.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, подведомственных им организаций и иных организаций, и которые заявитель вправе представить:

- свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Санкт-Петербурга;
- справка о регистрации по месту жительства (форма № 9), в случае если ведение регистрационного учета граждан по месту жительства в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют ГКУ ЖА.»

4. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, выписок, копий архивных документов органов местного самоуправления», утвержденный Постановлением Администрации МО Сенной округ № 100 от 26.06.2012 г., изложив пункт 2.3 в следующей редакции:

«2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

- письменное заявление по установленному образцу (Приложения №№ 2-4 к административному регламенту);
- документ, удостоверяющий личность (паспорт или иной документ);
- при обращении заявителя- юридического лица – документы, подтверждающие право действовать от имени юридического лица без доверенности;
- при запросе информации, содержащей персональные данные третьих лиц – согласие на обработку персональных данных третьих лиц.

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

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, подведомственных им организаций и иных организаций не установлен.»

5. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Регистрация факта прекращения трудового договора, заключаемого работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем», утвержденный Постановлением Администрации МО Сенной округ № 100 от 26.06.2012 г., изложив пункт 2.3 в следующей редакции:

*«2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:*

*- письменное заявление по установленному образцу (Приложение № 2 к административному регламенту);*

*- документ, удостоверяющий личность (паспорт или иной документ);*

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

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

*- документы, подтверждающие полномочия представителя.*

*Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, подведомственных им организаций и иных организаций не установлен.»*

6. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудового договора, заключаемого работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем», утвержденный Постановлением Администрации МО Сенной округ № 100 от 26.06.2012 г., изложив пункт 2.3 в следующей редакции:

*«2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:*

*- письменное заявление по установленному образцу (Приложение № 2 к административному регламенту);*

*- документ, удостоверяющий личность (паспорт или иной документ);*

*- экземпляр трудового договора.*

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

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

*- документы, подтверждающие полномочия представителя.*

*Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, подведомственных им организаций и иных организаций не установлен.»*

7. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление натуральной помощи малообеспеченным гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, нарушающей жизнедеятельность гражданина, которую он не может преодолеть самостоятельно, в виде обеспечения его топливом», утвержденный Постановлением Администрации МО Сенной округ № 100 от 26.06.2012 г., изложив пункт 2.3 в следующей редакции:

*«2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг,*

которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

- письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги по установленному образцу (Приложение № 2 к административному регламенту);
- документ, удостоверяющий личность (паспорт или иной документ);
- выписка из домовой книги или справка о регистрации по месту жительства (форма 9), в случае, если ведение регистрационного учета граждан по месту жительства в части, возложенной на жилищные организации осуществляют не ГКУ ЖА;
- документы, подтверждающие сведения о доходах каждого члена семьи лица, имеющего право на получение муниципальной услуги, полученных за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления;
- согласие на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем, в случае предоставления информации, содержащей указанные данные.

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

- заключение (справка) медицинского учреждения (или органа управления здравоохранением) о необходимости проведения дорогостоящего лечения, операции, приема лекарственных препаратов;
- рецепты, выписной эпикриз, направление на оказание медицинских услуг;
- документы, подтверждающие затраты на оказание платных медицинских услуг (выписной эпикриз, договор на оказание платных медицинских услуг, кассовые чеки), затраты на лекарственные препараты (кассовые и товарные чеки).

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

- акт, составленный уполномоченной организацией (управляющей организацией товарищества собственников жилья, жилищных кооперативов, жилищно-строительных кооперативов) о необходимости проведения косметического ремонта жилого помещения, замены сантехники за счет средств нанимателя (с ориентировочной стоимостью материалов и услуг);
- кассовые и товарные чеки, подтверждающие затраты на косметический ремонт жилого помещения, приобретение бытовой техники, сантехники, предметов первой необходимости.

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

- свидетельство о смерти (за исключением документа, выданного на территории Санкт-Петербурга);
- счета на погребение, уход за местом захоронения и кассовые чеки.

2.3.4. В случае с безработицей:

- трудовая книжка.

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

- трудовая книжка;
- справка органа внутренних дел о рассмотрении заявления гражданина по факту кражи, грабежа документов, личного имущества, денежных средств;
- справка соответствующей службы, протокол решения уполномоченного органа или комиссии, подтверждающие факт имущественных потерь вследствие пожара, стихийного или техногенного воздействия.

2.3.6. В случае с инвалидностью:

- трудовая книжка;
- справка учреждения медико-социальной экспертизы о наличии инвалидности.

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

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

2.3.8. При обращении представителя лица, имеющего право на получение

муниципальной услуги, дополнительно представляются:

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

2.3.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, подведомственных им организаций и иных организаций, которых заявитель вправе представить:

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

- свидетельство о смерти (выданное на территории Санкт-Петербурга);
- справка органов службы занятости о регистрации гражданина (члена его семьи) в качестве безработного (для неработающих членов семьи трудоспособного возраста).»

8. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление натуральной помощи малообеспеченным гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, нарушающей жизнедеятельность гражданина, которую он не может преодолеть самостоятельно, в виде обеспечения его топливом», утвержденный Постановлением Администрации МО Сенной округ № 100 от 26.06.2012 г., изложив пункт 2.4 в следующей редакции:

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

2.4.1. Допустимые сроки предоставления муниципальной услуги:

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

2.4.2. Допустимые сроки прохождения отдельных административных процедур:

- Регистрация входящих документов, направление Главе Администрации (его заместителю) – 1 рабочий день.
- Рассмотрение документов и направление задания в структурное подразделение для исполнения – 1 рабочий день.
- Проверка наличия обстоятельств, необходимых для предоставления натуральной помощи в виде обеспечения топливом; принятие решение о предоставлении либо не предоставлении натуральной помощи – 5 рабочих дней.
- Определение объема предоставляемого твердого топлива; подготовка ответа о предоставлении натуральной помощи; направление сведений о предоставлении топлива в структурное подразделение, в чьи функциональные обязанности входит осуществление закупок твердого топлива – 2 рабочих дня.
- Заключение договора для приобретения твердого топлива для оказания помощи заявителю – 5 рабочих дней.
- Подготовка сообщения заявителю о сроках и порядке получения твердого топлива – 1 рабочий день.
- Подписание сообщения заявителю – 1 рабочий день.
- Регистрация сообщения – 1 рабочий день.
- Выдача ответа заявителю (либо направление почтой) – рабочий день.
- Подготовка мотивированного ответа заявителю с указанием причин по которым ему отказано в предоставлении натуральной помощи – 5 рабочих дней.
- Подписание ответа заявителю – 1 рабочий день.
- Регистрация ответа – 1 рабочий день.

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

2.4.3. Допустимые сроки приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации: до 30 календарных дней.

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

а) решения о предоставлении муниципальной услуги должны быть направлены заявителям в течение 15 рабочих дней с момента регистрации заявления.

б) решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги должны быть направлены в течение 15 рабочих дней с момента регистрации заявления.

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 структурных подразделениях органов местного самоуправления Сенной округ, предоставляющих муниципальную услугу не должен превышать 60 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.»

9. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сенной округ».

10. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

11. Контроль за исполнением Постановления возложить на Главу Администрации К.И. Кузьмичеву.

**Глава Администрации**

**К.И. Кузьмичева**

**Приложение № 1 к Постановлению  
Администрации  
Внутригородского муниципального  
образования Санкт-Петербурга  
Муниципальный округ  
Сенной округ**

от \_\_\_\_ апреля 2016 г. № \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ КОНСУЛЬТАЦИЙ ЖИТЕЛЯМ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПО ВОПРОСАМ СОЗДАНИЯ  
ТОВАРИЩЕСТВ СОБСТВЕННИКОВ ЖИЛЬЯ, СОВЕТОВ  
МНОГОКВАРТИРНЫХ ДОМОВ, ФОРМИРОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ  
УЧАСТКОВ, НА КОТОРЫХ РАСПОЛОЖЕНЫ МНОГОКВАРТИРНЫЕ  
ДОМА»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению консультаций жителям муниципального образования по вопросам создания товариществ собственников жилья, советов многоквартирных домов, формирования земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома (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) органов местного самоуправления МО Сенной округ, осуществляющих полномочия в области предоставления гражданам муниципальной услуги.

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

– Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4);

– Гражданским Кодексом Российской Федерации;

– Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» – опубликовано 8 октября 2003 г.);

– Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, № 31, 02.08.2010, ст. 4179);

– Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации), 2006, № 19, ст. 2060);

– Федеральным законом от 27 июля 2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3448);

– Федеральный закон от 15 июня 1996 № 72-ФЗ «О товариществах собственников жилья»;

– Законом Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге» (ст. 10);

- Уставом муниципального образования Сенной округ;
- Нормативными правовыми актами МО Сенной округ.

1.3. Оказание муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением Администрации, уполномоченным производить прием и регистрацию заявлений и обращений.

Органы местного самоуправления МО Сенной округ организуют, осуществляют, обеспечивают и контролируют на территории муниципального образования Сенной округ деятельность государственных учреждений принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Получателями муниципальной услуги являются жители муниципального образования Сенной округ, обратившиеся лично либо через законных представителей и (или) направившие индивидуальные и (или) коллективные письменные обращения и имеющие намерение создать товарищество собственников жилья (далее – ТСЖ) или совет многоквартирных домов (далее – СМД) или сформировать земельный участок, на которым расположен многоквартирный дом (далее – заявители).

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

2.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги по предоставлению консультаций жителям муниципального образования по вопросам создания ТСЖ, СМД, формирования земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома является:

- 1) Консультации по вопросам создания ТСЖ, СМД, формирования земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома.
- 2) Выдача образцов документов, необходимых для создания ТСЖ, СМД, формирования земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги оформляется справкой о предоставлении муниципальной услуги;

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется справкой об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге предоставляется получателям муниципальной услуги непосредственно в помещениях МО Сенной округ, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники, посредством размещения на официальных сайтах в сети Интернет, в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

2.2.1. 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;

– 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;

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

2.2.2. 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 календарных 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.

2.2.3. На информационных стендах, размещаемых в местах приема граждан, и на официальном сайте МО Сенной округ содержится следующая информация:

- наименование муниципальной услуги;
- перечень органов местного самоуправления МО Сенной округ и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- график (режим) работы органов местного самоуправления МО Сенной округ , осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- адреса органов местного самоуправления МО Сенной округ и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- контактная информация об органах местного самоуправления МО Сенной округ и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- последовательность посещения заявителем органов местного самоуправления МО Сенной округ 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.

2.2.4. За предоставлением муниципальной услуги заявители обращаются в Администрацию МО Сенной округ.

2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

- письменное заявление по установленному образцу (Приложение № 2 к административному регламенту);
- документ, удостоверяющий личность (паспорт или иной документ);

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

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, подведомственных им организаций и иных организаций не установлен.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги по вопросам создания ТСЖ, СМД, формирования земельных участков.

2.4.1. Допустимые сроки предоставления муниципальной услуги:

а) решения о предоставлении муниципальной услуги должны быть приняты в течение 5 рабочих дней со дня обращения со всеми необходимыми документами.

б) решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги должны быть приняты в течение рабочих 5 дней со дня обращения со всеми необходимыми документами.

2.4.2. Допустимые сроки прохождения отдельных административных процедур:

Регистрация входящих документов, направление Главе Администрации (его заместителю) – 1 рабочий день;

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

Подготовка ответа заявителю с разъяснением положений действующего законодательства – 15 рабочих дней.

Подписание ответа заявителю – 1 рабочий день;

Регистрация ответа – 1 рабочий день;

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

2.4.3. Допустимые сроки приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации: до 30 календарных дней.

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

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

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

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 структурных подразделениях органов местного самоуправления Сенной округ, предоставляющих муниципальной услугу не должен превышать 60 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. 2.3
- б) предоставление заявления и документов неуполномоченным лицом;
- в) отсутствие у заявителя законных оснований на предоставление муниципальной услуги;

г) недостоверность представленных заявителем документов, указанных в п. 2.3.

2.6. Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

2.7. Оказание муниципальной услуги гражданам может осуществляться служащими органов местного самоуправления и работниками учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и (или) другими специалистами, обладающими необходимыми знаниями, опытом работы и привлекаемыми для предоставления муниципальной услуги.

2.8. Служащие органов местного самоуправления и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги руководствуются положениями настоящего Административного регламента.

2.9. Служащие органов местного самоуправления и работники учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом.

2.10. Требования к организации предоставления муниципальной услуги.

График предоставления муниципальной услуги формируется с учетом графика (режима) работы исполнительного органа местного самоуправления, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

Время предоставления перерыва для отдыха и питания служащих устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка органа местного самоуправления муниципального образования Сенной округ, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

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 соответствующими указателями.

Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в залах обслуживания (информационных залах) или специально выделенных для этих целей помещениях – местах предоставления муниципальной услуги. 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.

Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги 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, 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;
- информирование гражданина об исполнении муниципальной услуги (либо отказе в предоставлении муниципальной услуги);
- выдачу гражданину соответствующего документа – выписки, справки, договора и т.д.;
- контроль правомерности принятого решения;
- 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 исполнительный орган с представлением полного комплекта документов, необходимых для предоставления гражданам муниципальной услуги.

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

3.4. Результатами выполнения данной процедуры являются:

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

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

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

3.6. При отсутствии у заявителей необходимых документов или при несоответствии представленных документов требованиям 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. По просьбе заявителей специалист может указать перечень действий в письменном виде.

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

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

3.7.1. Получение документов от заявителя фиксируется в журнале регистрации.

3.7.2. Журнал регистрации должен содержать следующие сведения:

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

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

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

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

#### **Подготовка проекта решения о предоставлении муниципальной услуги**

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

3.12. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист отдела **органа местного самоуправления муниципального образования Сенной округ**.

3.13. Время выполнения данной процедуры составляет не более 5 рабочих дней.

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

3.14. При подготовке проекта решения по предоставлению услуги специалист:

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

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

3.16. 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. Ответственными за выполнение данной административной процедуры являются специалисты администрации МО Сенной округ.

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

4.4. Результатами выполнения данной процедуры являются:

–выявление неправомерно принятых решений по предоставлению муниципальной услуги, и других ошибок (нарушений) в работе органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования или учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

–рекомендации соответствующим отделам органа **местного самоуправления** или специалистам учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги по устранению выявленных неправомерно принятых решений и ошибок.

4.5. 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).

4.6. Специалисты Администрации МО Сенной округ осуществляют контроль над устранением отделами органа местного самоуправления и учреждениями, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, выявленных ошибок (нарушений).

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

Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц уполномоченной организации в досудебном и судебном порядке.

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

- отказ в приеме документов;
- отказ заявителю в предоставлении услуги;
- необоснованное затягивание установленных настоящим административным регламентом сроков осуществления административных процедур, а также другие действия (бездействие) и решения органов местного самоуправления;

5.3. Необоснованное затягивание установленных настоящим регламентом сроков осуществления административных процедур (оказания услуг), а также другие действия (бездействие) и решения должностных лиц органа местного самоуправления или учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы гражданами Главе Администрации МО Сенной округ, а также в суде.

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

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

5.5. 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 уполномоченной организации.

5.8. В письменной жалобе гражданин указывает:

- наименование органа, в который направляется письменная жалоба,
- свою фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии),
- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы,

– суть жалобы, т.е. требования лица, подающего жалобу, и основания, по которым заявитель считает решение по соответствующему делу неправильным,

– ставит личную подпись и дату.

Жалоба (претензия) регистрируется в течение 30 минут по ее получении.

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 подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Для рассмотрения претензий заявителей формируется Комиссия.

5.10. Каждый гражданин имеет право получить, а органы местного самоуправления и их должностные лица обязаны ему предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

*Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление консультаций  
жителям муниципального образования  
по вопросам создания товариществ собственников жилья,  
советов многоквартирных домов,  
формирования земельных участков,  
на которых расположены многоквартирные дома»*

**Почтовые адреса, справочные телефоны, адреса электронной почты и часы приема  
органов местного самоуправления МО Сенной округ**

<i>n/n</i>	<i>Наименование органа местного самоуправления</i>	<i>Почтовый адрес</i>	<i>телефон</i>	<i>факс</i>	<i>Адрес электронной почты</i>	<i>Часы приема</i>
2	Муниципальное образование муниципальный округ Сенной округ	190031, СПб, Набережная Реки Фонтанки 89	310-2922 310-4829	310-4829	msmoso@mail.wplus.net	Среда, четверг с 17.00 до 19.00

*Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление консультаций  
жителям муниципального образования  
по вопросам создания товариществ собственников жилья,  
советов многоквартирных домов,  
формирования земельных участков,  
на которых расположены многоквартирные дома»*

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

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу .....

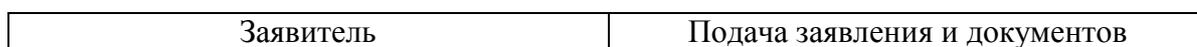
Дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись заявителя \_\_\_\_\_

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

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

*Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление консультаций  
жителям муниципального образования  
по вопросам создания товариществ собственников жилья,  
советов многоквартирных домов,  
формирования земельных участков,  
на которых расположены многоквартирные дома»*

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



Исполнитель	Вид работ	Срок выполнения
Структурное подразделение Администрации, уполномоченное производить прием и регистрацию заявлений и обращений	Регистрация входящих документов, направление Главе Администрации (его заместителю)	1 день
Глава Администрации (заместитель)	Рассмотрение документов и направление задания в структурное подразделение для исполнения	1 день
Муниципальный служащий, в чьи должностные обязанности входит консультирование жителей муниципального образования по вопросам создания ТСЖ СМД, формирования земельных участков	Подготовка ответа заявителю с разъяснением положений действующего законодательства по вопросам создания ТСЖ, СМД, формирования земельных участков.	15 дней



Глава администрации	Подписание ответа заявителю	1 день
Структурное подразделение, в чьи должностные обязанности входит регистрация ответов	Регистрация сообщения	1 день
Муниципальный служащий, в чьи должностные обязанности входит консультирование жителей муниципального образования по вопросам создания ТСЖ, СМД, формирования земельных участков	Выдача ответа заявителю (либо направление почтой)	1 день