

КРОНШТАДТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ВЪСТНИКЪ

ГАЗЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДЪ КРОНШТАДТЪ

Официальное опубликование (обнародование).

САНКТ - ПЕТЕРБУРГ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД КРОНШТАДТ
МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КРОНШТАДТА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14 мая 2014 года

№ 17

Об утверждении Административных регламентов
В соответствии с Федеральным закон от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 10 Закона Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», Уставом Муниципального образования город Кронштадт

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Утвердить следующие Административные регламенты Местной Администрации города Кронштадта по предоставлению муниципальных услуг:
 - Административный регламент Местной Администрации города Кронштадта по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет согласно приложению № 1
 - Административный регламент Местной Администрации города Кронштадта по предоставлению муниципальной услуги по регистрации трудового договора, заключаемого работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем согласно приложению № 2
 - Административный регламент Местной Администрации города Кронштадта по предоставлению муниципальной услуги по регистрации факта прекращения трудового договора, заключаемого работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем согласно приложению № 3
 - Административный регламент Местной Администрации города Кронштадта по предоставлению муниципальной услуги по консультированию потребителей по вопросам защиты прав потребителей согласно приложению № 4
 - Административный регламент Местной Администрации города Кронштадта по предоставлению 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 согласно приложению № 5
 - Административный регламент Местной Администрации города Кронштадта по предоставлению муниципальной услуги по выдаче архивных справок, выписок, копий архивных документов органов местного самоуправления муниципального образования город Кронштадт согласно приложению № 6
 - Административный регламент Местной Администрации города Кронштадта по предоставлению муниципальной услуги по выдаче религиозным группам подтверждений существования на территории муниципального образования город Кронштадт согласно приложению № 7
 - Административный регламент Местной Администрации города Кронштадта по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению натуральной помощи малообеспеченным гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, нарушающей жизнедеятельность гражданина, которую он не может преодолеть самостоятельно, в виде обеспечения их топливом согласно приложению № 8
- Опубликовать (обнародовать) настоящее Постановление в газете «Кронштадтский Муниципальный Вестник» и на официальном сайте Местной Администрации города Кронштадта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://kronpo.ru>.
- Настоящее Постановление вступает в силу на следующий день после дня официального опубликования (обнародования).
- Контроль выполнения настоящего Постановления оставляю за собой.

И. О. Главы Местной Администрации города Кронштадта
С. А. Бандура

**Приложение №1
к Постановлению Местной Администрации города Кронштадта
«Об утверждении Административных регламентов»**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КРОНШТАДТА
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВСТУПЛЕНИЕ В БРАК ЛИЦАМ, ДОСТИГШИМ ВОЗРАСТА ШЕСТНАДЦАТИ ЛЕТ**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования	Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Местной Администрацией города Кронштадта (далее – Местная Администрация) в сфере предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет (далее – муниципальная услуга)
1.2. Заявителями являются обратившиеся в Местную Администрацию города Кронштадта или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом о предоставлении муниципальной услуги:	несовершеннолетние граждане, достигшие возраста шестнадцати лет, имеющие место жительства на территории муниципального образования город Кронштадт. От имени заявителей вправе выступать их представители при предъявлении паспорта гражданина Российской Федерации или других документов, удостоверяющих личность на территории Российской Федерации в соответствии с действующим законодательством, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя. (Таковыми документами являются: документы, подтверждающие полномочия законного представителя (свидетельство о рождении, постановление об опеке и др.); доверенность в простой письменной форме, подтверждающая полномочия представителя заявителя; доверенность, заверенная нотариально, в случае если: федеральным законом предусмотрено нотариальное удостоверение доверенности представителя заявителя как условие осуществления (муниципальной) функции, предоставления (муниципальной) услуги; осуществление (муниципальной) услуги, предоставление (муниципальной) услуги заключается в совершении действия, требующего нотариальной формы).
1.3. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:	1.3.1. Местная Администрация города Кронштадта. Адрес: 197760, Санкт-Петербург, Кронштадт, улица Зосимова, дом 11, лит. А. График работы: по рабочим дням с понедельника по четверг с 9:00 до 12:30 и с 14:00 до 18:00, в пятницу с 9:00 до 12:30 и с 13:00 до 17:00. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Телефон (812) 435-23-97, факс: (812) 435-23-97. Адрес электронной почты info@makron-spb.ru Официальный сайт Местной Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.kronpo.ru Ответственное лицо Местной Администрации города Кронштадта за предоставление муниципальной услуги: Специалист административно-организационного сектора. Административно-организационный сектор располагается по адресу Местной Администрации города Кронштадта в кабинете № 13. Телефон/ факс: (812) 435-23-97. Дни и часы приема заявителей: вторник с 09:00 до 12:00 четверг с 14:00 до 17:00 1.3.2. Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ). Адрес: 191124, Санкт-Петербург, ул. Красного Текстильщика, д. 10-12, литер А. График работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни – суббота, воскресенье. Центр телефонного обслуживания МФЦ – 573-90-00. Адрес сайта и электронной почты: www.gu.spb.ru/mfc/ , e-mail: knz@mfcspb.ru . График работы структурного подразделения «Многофункциональный центр Кронштадтского района» ежедневно с 9.00 до 21.00. Адрес: 197760, Санкт-Петербург, г. Кронштадт, пр. Ленина, д. 39а, литер А Телефон (812) 610-18-56 1.3.3. Комитет по делам записи актов гражданского состояния далее – КЗАГС). 1.3.4. Санкт-Петербургские государственные казенные учреждения – районные жилищные агентства (далее – ГКУ ЖА).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. наименование муниципальной услуги	выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет
2.2. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	Местная Администрация города Кронштадта Предоставление муниципальной услуги осуществляется Местной Администрацией во взаимодействии с МФЦ. В рамках межведомственного информационного взаимодействия в предоставлении муниципальной услуги участвуют: ГКУ ЖА, КЗАГС.

2.3. результат предоставления муниципальной услуги	1) выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет (по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту); 2) отказ в предоставлении муниципальной услуги в виде письма о невозможности исполнения запроса с указанием причин. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю Местной Администрацией, МФЦ, направляется через отделения федеральной почтовой связи.
2.4. срок предоставления муниципальной услуги	не должен превышать тридцати дней с момента регистрации заявления.
2.5. правовые основания для предоставления муниципальной услуги	1) Конституция Российской Федерации; 2) Семейный кодекс Российской Федерации; 3) Федеральный закон от 6 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; 4) Федеральный закон от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; 5) Федеральный закон от 2 мая 2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; 6) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; 7) Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»; 8) Закон Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге»; 9) Устав Муниципального образования город Кронштадт.
2.6. исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:	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: 1) заявление лица, достигшего возраста шестнадцати лет, о выдаче разрешения на вступление в брак (далее – заявление) (по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту); 2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего, достигшего возраста шестнадцати лет; (В качестве документа, удостоверяющего личность, предъявляются: паспорт гражданина Российской Федерации; временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное пунктом 76 Административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденного приказом ФМС России от 30.11.2012 № 391; документы, удостоверяющие личность гражданина, предусмотренные Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», Федеральным законом от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах», указами Президента Российской Федерации от 21.12.1996 № 1752 «Об основных документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации», от 14.11.2002 № 1325 «Об утверждении Положения о порядке рассмотрения вопросов гражданства Российской Федерации», от 13.04.2011 № 444 «О дополнительных мерах по обеспечению прав и защиты интересов несовершеннолетних граждан Российской Федерации»; иные документы, удостоверяющие личность в соответствии с действующим законодательством.) 3) 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); 4) копия документа, удостоверяющего личность гражданина, желающего вступить в брак с несовершеннолетним, достигшим возраста шестнадцати лет; 5) согласие на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем; 6) справка о регистрации по месту жительства (форма № 9), в случае если ведение регистрационного учета граждан по месту жительства (форма № 9), в случае если ведение регистрационного учета граждан по месту жительства в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют ГКУ ЖА. При обращении представителя лица, имеющего право на получение муниципальной услуги, дополнительно представляются: 1) паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность представителя лица, имеющего право на получение муниципальной услуги; 2) документы, подтверждающие полномочия представителя. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений. 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 государственного внебюджетных фондов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, подлежащих представлению заявителем: свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Санкт-Петербурга; справку о регистрации по месту жительства (форма № 9), в случае если ведение регистрационного учета граждан по месту жительства в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют ГКУ ЖА. (В соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 7 и частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заявитель вправе представить указанные документы в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия. В случае направления местной Администрацией муниципального образования межведомственных запросов о предоставлении указанных документов в органы государственной власти (организации), располагающие сведениями об указанных документах, иных субъектов Российской Федерации либо иных государств и получения ответов на них срок предоставления муниципальной услуги может быть увеличен в соответствии с действующим законодательством. Направление местной Администрацией муниципального образования межведомственных запросов и получение ответов на них в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия возможно с момента подключения к указанной системе региональных систем межведомственного электронного взаимодействия субъектов Российской Федерации.)
2.7. исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	не предусмотрен
2.8. исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	непредставление в Местную Администрацию всех необходимых документов в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Раздела Административного регламента; отсутствие уважительных причин для вступления в брак лица, достигшего возраста шестнадцати лет.
2.9. размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги	Бесплатно
2.10. максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги	30 минут
2.11. срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги	в течение трех дней с момента поступления

2.12. требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги; к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги	Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, место ожидания, должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приема посетителей, а также быть оборудованы стульями и столами, иметь писчие принадлежности (карандаши, авторучки, бумагу) для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и производств вспомогательных записей (памяток, пояснений), а также информационные стенды с образцами их заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Помещения МФЦ должны отвечать основным положениям стандарта комфортности.
2.13. показатели доступности и качества государственных и муниципальных услуг	своевременность предоставления муниципальной услуги; предоставление муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги; наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги; возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги;
2.14. иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме	Прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги могут быть осуществлены посредством МФЦ. При предоставлении муниципальной услуги подразделение МФЦ осуществляет взаимодействие с Местной Администрацией в рамках заключенных соглашений о взаимодействии; информирование граждан и организаций по вопросам предоставления муниципальных услуг; прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг или являющихся результатом предоставления муниципальных услуг; обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальных услуг. В случае подачи документов в Местную Администрацию посредством МФЦ, работник МФЦ, осуществляющий прием документов, представляющих для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия: определяет предмет обращения; устанавливает личность гражданина и его полномочия; проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента; консультирует гражданина о порядке оформления заявления и проверяет правильность его оформления. По просьбе гражданина, не способного по состоянию здоровья либо в силу иных причин собственноручно оформить заявление, заявление может быть оформлено работником МФЦ, осуществляющим прием документов, о чем на заявлении делается соответствующая запись; определяет способ информирования заявителя о принятом Местной Администрацией решении по предоставлению муниципальной услуги (в устной либо письменной форме, в том числе через МФЦ, в случае желания заявителя получить ответ через МФЦ), о чем на заявлении делается соответствующая запись; осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой; заверяет электронное дело своей электронной подписью; направляет заявление, копии документов и реестр документов в Местную Администрацию: в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ; на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение трех рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ. В случае предоставления комплекта документов, не соответствующего пункту 2.6 настоящего Административного регламента, работник МФЦ, осуществляющий прием документов, делает на заявлении запись «О предоставлении неполного комплекта документов проинформирован». Факт ознакомления гражданина с записью заверяется его подписью. Если при этом гражданин отказался от подачи заявления и потребовал возврата представленных документов, делает на заявлении запись «Настоящее заявление отозвано, документы возвращены заявителю» и возвращает представленные документы. По окончании приема документов работник МФЦ выдает заявителю расписку о приеме документов с указанием их перечня и даты. Ответственное лицо Местной Администрации города Кронштадта за предоставление муниципальной услуги, направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для его последующей передачи заявителю: в электронном виде в течение одного рабочего дня со дня подписания Главой Местной Администрации документов о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю муниципальной услуги; на бумажном носителе – в срок не более трех рабочих дней со дня подписания Главой Местной Администрации документов о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю муниципальной услуги. Работник МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Местной Администрации, не позднее двух рабочих дней со дня их получения от Местной Администрации, сообщает заявителю по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)	1. прием и регистрация заявления и документов в Местной Администрации; 2. подготовка и направление межведомственного запроса в иной орган (организацию) о предоставлении документов (информации), необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги заявителю; 3. принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги; 4. информирование заявителя о результате предоставления муниципальной услуги.
3.2. сроки выполнения административных процедур (действий)	Срок выполнения всех административных процедур (действий) не может превышать 30 дней.
3.3. требования к порядку выполнения административных процедур (действий)	Своевременность предоставления муниципальной услуги, Соблюдения установленного порядка предоставления муниципальной услуги Соблюдение прав и законных интересов граждан

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет Глава Местной Администрации, Заместитель Главы Местной Администрации по принадлежности вопроса в следующих формах: текущий мониторинг предоставления муниципальной услуги; прием, рассмотрение и оперативное реагирование на обращения (жалобы) заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Местной Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих Местной Администрации

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Местной Администрацией, должностными лицами, муниципальными служащими Местной Администрации, в ходе предоставления муниципальной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Местной Администрацией по адресу и в соответствии с графиком работы, указанным в пункте 1.3.1. настоящего Административного регламента. Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В электронной форме в Местную Администрацию жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта Местной Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». Жалоба рассматривается Местной Администрацией. Жалоба может быть подана заявителем через структурные подразделения МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Местную Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Местной Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается Местной Администрацией. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Местной Администрации. Жалоба должна содержать: наименование Местной Администрации, должностного лица Местной Администрации либо муниципального служащего Местной Администрации, решения и действия (бездействия) которых обжалуются; фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю; сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Местной Администрации, должностного лица Местной Администрации либо муниципального служащего; доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Местной Администрации, должностного лица Местной Администрации, либо муниципального служащего Местной Администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее поступления. В случае обжалования отказа Местной Администрации, должностного лица Местной Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее поступления. По результатам рассмотрения жалобы Местная Администрация принимает одно из следующих решений: об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Местной Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации; об отказе в удовлетворении жалобы. Местная Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях: наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи; отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) по-

чтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

И. О. Главы Местной Администрации города Кронштадта
С. А. Бандура

Приложение №1 к Административному регламенту Местной Администрации города Кронштадта по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет

В Местную Администрацию города Кронштадта
от Ф. _____
И. _____
О. _____
Адрес регистрации (пребывания): индекс _____
_____ тел. дом. _____ тел. раб. _____
паспорт: серия _____ № _____ кем выдан _____
дата выдачи _____
адрес и телефон фактического места проживания _____

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 _____ (указать причину)
К заявлению прилагаются следующие документы:
1) _____
2) _____
3) _____
(Фамилия, Имя, Отчество) _____ (« _____ » _____ 20__ г. (подпись))

Приложение №2 к Административному регламенту Местной Администрации города Кронштадта по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет

« _____ » _____ 20__ года № _____
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

О разрешении вступить в брак

Рассмотрев заявление несовершеннолетней (его) (Ф.И.О.), _____ года рождения, зарегистрированной (-ому) по адресу: (город, улица, дом, квартира), _____ (Ф.И.О.), _____ года рождения, учитывая объективные причины и руководствуясь ст.13 СК РФ и ст.10 Закона Санкт-Петербург «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге»,
ПОСТАНОВЛЯЮ:
разрешить несовершеннолетней (-ему) (Ф.И.О.), _____ года рождения, зарегистрированной (-ому) по адресу: (город, улица, дом, квартира), _____ (Ф.И.О.), _____ года рождения.

Глава Местной Администрации
города Кронштадта _____ / (И.О., фамилия) /

Приложение №2 к Постановлению Местной Администрации города Кронштадта «Об утверждении Административных регламентов»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КРОНШТАДТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО РЕГИСТРАЦИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА, ЗАКЛЮЧАЕМОГО РАБОТНИКОМ С РАБОТОДАТЕЛЕМ – ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦОМ, НЕ ЯВЛЯЮЩИМСЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫМ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕМ

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования	Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Местной Администрацией города Кронштадта (далее – Местная Администрация) в сфере предоставления муниципальной услуги по регистрации трудового договора, заключаемого работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем (далее – муниципальная услуга)
1.2. Заявителями являются обратившиеся в Местную Администрацию города Кронштадта или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом о предоставлении муниципальной услуги:	работодатель – физическое лицо, не являющееся индивидуальным предпринимателем, имеющее место своего жительства (в соответствии с регистрацией) на территории муниципального образования город Кронштадт От имени заявителя вправе выступать их представители при предъявлении паспортов граждан Российской Федерации или других документов, удостоверяющих личность на территории Российской Федерации в соответствии с действующим законодательством, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя. (Таковыми документами являются: документы, подтверждающие полномочия представителя (свидетельство о рождении, постановление об опеке и др.); доверенность в простой письменной форме, подтверждающая полномочия представителя заявителя; доверенность, заверенная нотариально, в случае если: федеральным законом предусмотрено нотариальное удостоверение доверенности представителя заявителя как условие осуществления государственной (муниципальной) функции, предоставления государственной (муниципальной) услуги, осуществление государственной (муниципальной) функции, предоставление государственной (муниципальной) услуги заключается в совершении действия, требующего нотариальной формы.)
1.3. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:	1.3.1 Местная Администрация города Кронштадта. Адрес: 197760, Санкт-Петербург, Кронштадт, улица Зосимова, дом 11, лит. А. График работы: по рабочим дням с понедельника по четверг с 9:00 до 12:30 и с 14:00 до 18:00, в пятницу с 9:00 до 12:30 и с 13:00 до 17:00. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Телефон (812) 435-23-97, факс: (812) 435-23-97. Адрес электронной почты info@makon-spb.ru Официальный сайт Местной Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.kronsto.ru Ответственное лицо Местной Администрации города Кронштадта за предоставление муниципальной услуги: Специалист административно-организационного сектора. Административно-организационный сектор располагается по адресу Местной Администрации города Кронштадта в кабинете № 12. Телефон/ факс: (812) 435-23-97. Дни и часы приема заявителей: вторник с 09:00 до 12:00 четверг с 14:00 до 17:00 1.3.2. Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ). Адрес: 191124, Санкт-Петербург, ул. Красной Текстильщика, д. 10-12, литер А. График работы: понедельник – четверг с 9:00 до 18:00, пятница с 9:00 до 17:00; перерыв с 13:00 до 13:48, выходные дни – суббота, воскресенье. Центр телефонного обслуживания МФЦ – 573-90-00. Адрес сайта и электронной почты: www.gu.spb.ru/mfc/, e-mail: knz@mfcspb.ru. График работы структурного подразделения «Многофункциональный центр Кронштадтского района» ежедневно с 9:00 до 21:00. Адрес: 197760, Санкт-Петербург, г. Кронштадт, пр. Ленина, д. 39а, литер А Телефон (812) 610-18-56

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. наименование муниципальной услуги	регистрация трудового договора, заключаемого работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем
2.2. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	Местная Администрация города Кронштадта Предоставление муниципальной услуги осуществляется Местной Администрацией во взаимодействии с МФЦ.
2.3. результат предоставления муниципальной услуги	1) выдача заявителю трудового договора с отметкой о регистрации трудового договора; 2) отказ в предоставлении муниципальной услуги в виде письма о невозможности исполнения запроса с указанием причин. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю Местной Администрацией, МФЦ, направляется через отделение федеральной почтовой связи.
2.4. срок предоставления муниципальной услуги	не должен превышать тридцати дней с момента регистрации заявления.
2.5. правовые основания для предоставления муниципальной услуги	1) Конституция Российской Федерации; 2) Гражданский кодекс Российской Федерации; 3) Трудовой кодекс Российской Федерации; 4) Федеральный закон от 6 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; 5) Федеральный закон от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; 6) Федеральный закон от 2 мая 2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; 7) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; 8) Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»; 9) Закон Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге»; 10) Устав Муниципального образования город Кронштадт.

<p>2.6. исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными актами для предоставления муниципальной услуги и информации, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия</p>	<p>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: 1) письменное заявление (по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту); 2) документ, удостоверяющий личность; (В качестве документа, удостоверяющего личность, предъявляются: паспорт гражданина Российской Федерации; временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное пунктом 76 Административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденного приказом Федеральной миграционной службы от 30.11.2012 N 391; документы, удостоверяющие личность гражданина, предусмотренные Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», Федеральным законом от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах», указами Президента Российской Федерации от 21.12.1996 № 1752 «Об основных документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации», от 14.11.2002 № 1325 «Об утверждении Положения о порядке рассмотрения вопросов гражданства Российской Федерации», от 13.04.2011 № 444 «О дополнительных мерах по обеспечению прав и защиты интересов несовершеннолетних граждан Российской Федерации»; иные документы, удостоверяющие личность в соответствии с действующим законодательством.) 3) экземпляр трудового договора. 4) копия трудового договора, которая остается в Местной Администрации города Кронштадта При обращении представителя лица, имеющего право на получение муниципальной услуги, дополнительно представляются: 1) паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность представителя лица, имеющего право на получение муниципальной услуги; 2) документы, подтверждающие полномочия представителя. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений. 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: не предусмотрен.</p>
<p>2.7. исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Не подлежат регистрации трудовые договоры, заключенные до 06 октября 2006 года.</p>
<p>2.8. исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>непредставление в Местную Администрацию всех необходимых документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.</p>
<p>2.9. размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Бесплатно</p>
<p>2.10. максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги</p>	<p>30 минут</p>
<p>2.11. срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>в течение трех дней с момента поступления</p>
<p>2.12. требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги</p>	<p>Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, место ожидания, должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для посетителей, а также быть оборудованы стульями и столами, иметь наличие принадлежности (карандаши, авторучки, бумагу) для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и производству вспомогательных записей (памяток, пояснений), а также информационные стенды с образцами их заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Помещения МФЦ должны отвечать основным положениям стандарта комфортности.</p>
<p>2.13. показатели доступности и качества государственных и муниципальных услуг</p>	<p>своевременность предоставления муниципальной услуги; предоставление муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги; наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги; возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги;</p>
<p>2.14. иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме</p>	<p>Прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги могут быть осуществлены посредством МФЦ. При предоставлении муниципальной услуги подразделение МФЦ осуществляет: взаимодействие с Местной Администрацией в рамках заключенных соглашений о взаимодействии; информирование граждан и организаций по вопросам предоставления муниципальных услуг; прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг или являющихся результатом предоставления муниципальных услуг; обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальных услуг. В случае подачи документов в Местную Администрацию посредством МФЦ работник МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия: определяет предмет обращения; устанавливает личность гражданина и его полномочия; проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента; консультирует гражданина о порядке оформления заявления и проверяет правильность его оформления. По просьбе гражданина, не способного по состоянию здоровья либо в силу иных причин собственноручно оформить заявление, заявление может быть оформлено работником МФЦ, осуществляющим прием документов, о чем на заявлении делается соответствующая запись; определяет способ информирования заявителя о принятом Местной Администрацией решении по предоставлению муниципальной услуги (в устной либо письменной форме, в том числе через МФЦ, в случае желания заявителя получить ответ через МФЦ), о чем на заявлении делается соответствующая запись; осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой; заверяет электронное дело своей электронной подписью; направляет заявление, копии документов и реестр документов в Местную Администрацию: в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ; на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение трех рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ. В случае предоставления комплекта документов, не соответствующего пункту 2.6 настоящего Административного регламента, работник МФЦ, осуществляющий прием документов, делает на заявлении запись «О предоставлении неполного комплекта документов проинформирован». Факт ознакомления гражданина с записью заверяется его подписью. Если при этом гражданин отказался от подачи заявления и потребовал возврата предоставленных документов, делает на заявлении запись «Настоящее заявление отозвано, документы возвращены заявителю» и возвращает предоставленные документы. По окончании приема документов работник МФЦ выдает заявителю расписку о приеме документов с указанием их перечня и даты. Ответственное лицо Местной Администрации города Кронштадта за предоставление муниципальной услуги, направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для его последующей передачи заявителю: в электронном виде в течение одного рабочего дня со дня подписания Главой Местной Администрации документов о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю муниципальной услуги; на бумажном носителе – в срок не более трех рабочих дней со дня подписания Главой Местной Администрации документов о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю муниципальной услуги. Работник МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Местной Администрации, не позднее двух рабочих дней со дня их получения от Местной Администрации, сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.</p>

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

<p>3.1. Состав, последовательность и административных процедур (действий)</p>	<p>1. прием и регистрация заявления и документов в Местной Администрации; 2. принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги; 2.1. При принятии решения о предоставлении муниципальной услуги Трудовой договор регистрируется в книге учета регистрации трудовых договоров, заключенных между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями и факта их расторжения (журнал ведется по форме, согласно Приложению №2) на первой странице представленного экземпляра трудовых договоров ставится штамп о регистрации трудового договора с присвоением ему регистрационного номера, указанием даты регистрации и подписью ответственного лица за регистрацию. 3. информирование заявителя о результате предоставления муниципальной услуги.</p>
---	--

<p>3.2. сроки выполнения административных процедур (действий)</p>	<p>Срок выполнения всех административных процедур (действий) не может превышать 30 дней.</p>
<p>3.3. требования к порядку выполнения административных процедур (действий)</p>	<p>Своевременность предоставления муниципальной услуги. Соблюдения установленного порядка предоставления муниципальной услуги Соблюдение прав и законных интересов граждан</p>

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет Глава Местной Администрации, Заместитель Главы Местной Администрации по принадлежности вопроса в следующих формах:
текущий мониторинг предоставления муниципальной услуги;
прием, рассмотрение и оперативное реагирование на обращения (жалобы) заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Местной Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих Местной Администрации

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Местной Администрацией, должностными лицами, муниципальными служащими Местной Администрации, в ходе предоставления муниципальной услуги.
Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.
Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.
Прием жалоб в письменной форме осуществляется Местной Администрацией по адресу и в соответствии с графиком работы, указанным в пункте 1.3.1. настоящего Административного регламента.
Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.
В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.
В электронной форме в Местную Администрацию жалоба может быть подана заявителем посредством: официального сайта Местной Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».
Жалоба рассматривается Местной Администрацией.
Жалоба может быть подана заявителем через структурные подразделения МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Местную Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Местной Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.
Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается Местной Администрацией. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Местной Администрации.
Жалоба должна содержать:
наименование Местной Администрации, должностного лица Местной Администрации либо муниципального служащего Местной Администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Местной Администрации, должностного лица Местной Администрации либо муниципального служащего;
доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Местной Администрации, должностного лица Местной Администрации, либо муниципального служащего Местной Администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее поступления.
В случае обжалования отказа Местной Администрации, должностного лица Местной Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее поступления.
По результатам рассмотрения жалобы Местная Администрация принимает одно из следующих решений: об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Местной Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;
об отказе в удовлетворении жалобы.
Местная Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:
наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

И. О. Главы Местной Администрации города Кронштадта
С. А. Бандура

**Приложение №1
к Административному регламенту Местной Администрации города Кронштадта по предоставлению муниципальной услуги по регистрации трудового договора, заключаемого работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем**

В Местную Администрацию города Кронштадта
от Ф. _____
И. _____
О. _____
Адрес регистрации (пребывания): индекс _____
тел. дом. _____ тел. раб. _____
паспорт: серия _____ № _____
кем выдан _____
дата выдачи _____
адрес и телефон фактического места проживания _____

Заявление

Прошу зарегистрировать заключение трудового договора
от « ____ » _____ 20 ____ г. за № _____ между работодателем _____
(Ф.И.О. работодателя)
и работником _____
(Ф.И.О. работника)
К заявлению прилагаются следующие документы:
1) _____
2) _____
3) _____
(Фамилия, Имя, Отчество) _____ (подпись) _____
« ____ » _____ 20 ____ г.

**Приложение №2
к Административному регламенту Местной Администрации города Кронштадта по предоставлению муниципальной услуги по регистрации трудового договора, заключаемого работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем**

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

Местная Администрация						
№ п/п	Регистрационный номер трудового договора	Дата регистрации трудового договора	Сведения о работодателе (Ф.И.О.), адрес регистрации, паспортные данные	Сведения о работнике (Ф.И.О.), адрес регистрации, паспортные данные, номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования	Дата заключения трудового договора	Срок действия договора (срочный или на неопределенный срок)
1	2	3	4	5	6	7

города Кронштадта				
Дополнительные соглашения к трудовому договору (№ и дата)	Подпись работодателя и дата получения зарегистрированных трудовых договоров	Дата прекращения трудового договора	Дата регистрации факта прекращения трудового договора	Подпись работодателя (работника) и дата получения трудовых договоров с отметкой о их прекращении
8	9	10	11	12

**Приложение №3
к Постановлению Местной Администрации города Кронштадта «Об утверждении Административных регламентов»**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КРОНШТАДТА
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
ПО РЕГИСТРАЦИИ ФАКТА ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА, ЗАКЛЮЧАЕМОГО РАБОТНИКОМ С РАБОТОДАТЕЛЕМ – ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦОМ, НЕ ЯВЛЯЮЩИМСЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫМ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕМ**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования	Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Местной Администрацией города Кронштадта (далее – Местная Администрация) в сфере предоставления муниципальной услуги по регистрации факта прекращения трудового договора, заключаемого работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем (далее – муниципальная услуга)
1.2. Заявителями являются обратившиеся в Местную Администрацию города Кронштадта или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом о предоставлении муниципальной услуги:	работодатель – физическое лицо, не являющееся индивидуальным предпринимателем; заключившее трудовой договор; работник – в случае смерти работодателя – физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, или отсутствия сведений о месте его пребывания в течение двух месяцев, иных случаях, не позволяющих продлить трудовые отношения и исключающих возможность регистрации факта прекращения трудового договора по запросу работодателя – физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем. От имени заявителей вправе выступать их представители при предъявлении паспорта гражданина Российской Федерации или других документов, удостоверяющих личность на территории Российской Федерации в соответствии с действующим законодательством, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя. (Таковыми документами являются: документы, подтверждающие полномочия законного представителя (свидетельство о рождении, постановление об опеке и др.); доверенность в простой письменной форме, подтверждающая полномочия представителя заявителя; доверенность, заверенная нотариально, в случае если: федеральным законом предусмотрено нотариальное удостоверение доверенности представителя заявителя как условие осуществления государственной (муниципальной) функции, предоставления государственной (муниципальной) услуги; осуществление государственной (муниципальной) функции, предоставление государственной (муниципальной) услуги заключается в совершении действия, требующего нотариальной формы.)
1.3. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:	1.3.1. Местная Администрация города Кронштадта. Адрес: 197760, Санкт-Петербург, Кронштадт, улица Зосимова, дом 11, лит. А. График работы: по рабочим дням с понедельника по четверг с 9:00 до 12:30 и с 14:00 до 18:00, в пятницу с 9:00 до 12:30 и с 13:00 до 17:00. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Телефон (812) 435-23-97, факс: (812) 435-23-97. Адрес электронной почты info@mkrogn-spb.ru Официальный сайт Местной Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.krognpo.ru Ответственное лицо Местной Администрации города Кронштадта за предоставление муниципальной услуги: Специалист административно-организационного сектора Административно-организационный сектор располагается по адресу Местной Администрации города Кронштадта в кабинете № 12. Телефон/ факс: (812) 435-23-97. Дни и часы приема заявителей: вторник с 09:00 до 12:00 четверг с 14:00 до 17:00 1.3.2. Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ). Адрес: 191124, Санкт-Петербург, ул. Красного Текстильщика, д. 10-12, литера О. График работы: понедельник – четверг с 9:00 до 18:00, пятница с 9:00 до 17:00; перерыв с 13:00 до 13:48, выходные дни – суббота, воскресенье. Центр телефонного обслуживания МФЦ – 573-90-00. Адрес сайта и электронной почты: www.spb.ru/mfc/, e-mail: knz@mfcspb.ru. График работы структурного подразделения «Многофункциональный центр Кронштадтского района» ежедневно с 9:00 до 21:00. Адрес: 197760, Санкт-Петербург, г. Кронштадт, пр. Ленина, д. 39а, литер А Телефон (812) 610-18-56

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. наименование муниципальной услуги	регистрация факта прекращения трудового договора, заключаемого работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем
2.2. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	Местная Администрация города Кронштадта Предоставление муниципальной услуги осуществляется Местной Администрацией во взаимодействии с МФЦ.
2.3. результат предоставления муниципальной услуги	1) выдача заявителю трудового договора с отметкой о регистрации факта прекращения трудового договора; 2) отказ в предоставлении муниципальной услуги в виде письма о невозможности исполнения запроса с указанием причин. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю Местной Администрацией, МФЦ, направляется через отделения федеральной почтовой связи.
2.4. срок предоставления муниципальной услуги	не должен превышать тридцати дней с момента регистрации заявления.
2.5. правовые основания для предоставления муниципальной услуги	1) Конституция Российской Федерации; 2) Гражданский кодекс Российской Федерации; 3) Трудовой кодекс Российской Федерации; 4) Федеральный закон от 6 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; 5) Федеральный закон от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; 6) Федеральный закон от 2 мая 2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; 7) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; 8) Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»; 9) Закон Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге»; 10) Устав Муниципального образования город Кронштадт.
2.6. исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:	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: 1) письменное заявление (по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту); 2) документ, удостоверяющий личность; (В качестве документа, удостоверяющего личность, предъявляются: паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное пунктом 76 Административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденного приказом Федеральной миграционной службы от 30.11.2012 N 391; документы, удостоверяющие личность гражданина, предусмотренные Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», Федеральным законом от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах», указами Президента Российской Федерации от 21.12.1996 № 1752 «Об основных документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации», от 14.11.2002 № 1325 «Об утверждении Положения о порядке рассмотрения вопросов гражданства Российской Федерации», от 13.04.2011 № 444 «О дополнительных мерах по обеспечению прав и защиты интересов несовершеннолетних граждан Российской Федерации»; иные документы, удостоверяющие личность в соответствии с действующим законодательством.) 3) экземпляр ранее зарегистрированного Местной Администрацией города Кронштадта трудового договора (для работников – экземпляр, хранящегося у него трудового договора); 4) документы, подтверждающие факт расторжения трудового договора. 5) копии документов, подтверждающих факт расторжения трудового договора, которые остаются в Местной Администрации города Кронштадта. При обращении представителя лица, имеющего право на получение муниципальной услуги, дополнительно представляются: 1) паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность представителя лица, имеющего право на получение муниципальной услуги; 2) документы, подтверждающие полномочия представителя. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений. 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: не предусмотрен.
2.7. исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Не подлежат регистрации факта прекращения трудовых договоров, заключенных до 06 октября 2006 года или не зарегистрированных в Местной Администрации города Кронштадта.
2.8. исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	непредставление в Местную Администрацию всех необходимых документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.
2.9. размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги	Бесплатно
2.10. максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги	30 минут

2.11. срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги	в течение трех дней с момента поступления
2.12. требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги	Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, место ожидания, должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приема посетителей, а также быть оборудованы стульями и столами, иметь писчие принадлежности (карандаши, авторучки, бумагу) для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и производству вспомогательных записей (памяток, пояснений), а также информационные стенды с образцами их заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Помещения МФЦ должны отвечать основным положениям стандарта комфортности.
2.13. показатели доступности и качества государственных и муниципальных услуг	своевременность предоставления муниципальной услуги; соответствие по стандарту предоставления муниципальной услуги; наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги; возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги;
2.14. иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме	Прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги могут быть осуществлены посредством МФЦ. При предоставлении муниципальной услуги подразделения МФЦ осуществляют: взаимодействие с Местной Администрацией в рамках заключенных соглашений о взаимодействии; информирование граждан и организаций по вопросам предоставления муниципальных услуг; прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг или являющихся результатом предоставления муниципальных услуг; обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальных услуг. В случае подачи документов в Местную Администрацию посредством МФЦ работник МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия: определяет предмет обращения; устанавливает личность гражданина и его полномочия; проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента; консультирует гражданина о порядке оформления заявления и проверяет правильность его оформления. По просьбе гражданина, не способного по состоянию здоровья либо в силу иных причин собственноручно оформить заявление, заявление может быть оформлено работником МФЦ, осуществляющим прием документов, о чем на заявлении делается соответствующая запись; определяет способ информирования заявителя о принятом Местной Администрацией решении по предоставлению муниципальной услуги (в устной либо письменной форме, в том числе через МФЦ, в случае желания заявителя получить ответ через МФЦ), о чем на заявлении делается соответствующая запись, осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой; заверяет электронное дело своей электронной подписью; направляет заявление, копии документов и реестр документов в Местную Администрацию; в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ; на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение трех рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ. В случае предоставления комплекта документов, не соответствующего пункту 2.6 настоящего Административного регламента, работник МФЦ, осуществляющий прием документов, делает на заявлении запись «О предоставлении неполного комплекта документов проинформирован». Факт ознакомления гражданина с записью заверяется его подписью. Если при этом гражданин отказался от подачи заявления и потребовал возврата предоставленных документов, делает на заявлении запись «Настоящее заявление отозвано, документы возвращены заявителю» и возвращает предоставленные документы. По окончании приема документов работник МФЦ выдает заявителю расписку о приеме документов с указанием их перечня и даты. Ответственное лицо Местной Администрации города Кронштадта за предоставление муниципальной услуги, направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для его последующей передачи заявителю: в электронном виде в течение одного рабочего дня со дня подписания Главой Местной Администрации документов о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю муниципальной услуги; на бумажном носителе – в срок не более трех рабочих дней со дня подписания Главой Местной Администрации документов о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю муниципальной услуги. Работник МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Местной Администрации, не позднее двух рабочих дней со дня их получения от Местной Администрации, сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Состав, последовательность и административных процедур (действий)	1. прием и регистрация заявления и документов в Местной Администрации; 2. принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги; 2.1. При принятии решения о предоставлении муниципальной услуги факт прекращения трудового договора регистрируется в книге учета регистрации трудовых договоров, заключенных между работниками и работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями и факта их расторжения (журнал ведется по форме, согласно Приложению №2). На первой странице представленного экземпляра трудового договора ставится штамп о регистрации факта прекращения трудового договора с присвоением ему регистрационного номера, указанным даты регистрации и подписью ответственного лица за регистрацию. 3. информирование заявителя о результате предоставления муниципальной услуги.
3.2. сроки выполнения административных процедур (действий)	Срок выполнения всех административных процедур (действий) не может превышать 30 дней.
3.3. требования к порядку выполнения административных процедур (действий)	Своевременность предоставления муниципальной услуги, Соблюдение установленного порядка предоставления муниципальной услуги Соблюдение прав и законных интересов граждан

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет Глава Местной Администрации, Заместитель Главы Местной Администрации по принадлежности вопроса к следующим формам: текущий мониторинг предоставления муниципальной услуги; прием, рассмотрение и оперативное реагирование на обращения (жалобы) заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;
2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Местной Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих Местной Администрации. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Местной Администрацией, должностными лицами, муниципальными служащими Местной Администрации, в ходе предоставления муниципальной услуги.
Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.
Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.
Прием жалоб в письменной форме осуществляется Местной Администрацией по адресу и в соответствии с графиком работы, указанным в пункте 1.3.1. настоящего Административного регламента.
Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.
В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.
В электронной форме в Местную Администрацию жалоба может быть подана заявителем посредством: официального сайта Местной Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
Жалоба рассматривается Местной Администрацией.
Жалоба может быть подана заявителем через структурные подразделения МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Местную Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Местной Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.
Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается Местной Администрацией. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Местной Администрации.
Жалоба должна содержать:
наименование Местной Администрации, должностного лица Местной Администрации либо муниципального служащего Местной Администрации, решения и действия (бездействия) которых обжалуются; фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Местной Администрации, должностного лица Местной Администрации либо муниципального служащего;
данные, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Местной Администрации, должностного лица Местной Администрации, либо муниципального служащего Местной Администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее поступления.
В случае обжалования отказа Местной Администрации, должностного лица Местной Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее поступления.
По результатам рассмотрения жалобы Местная Администрация принимает одно из следующих решений:
об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Местной Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата

заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации; об отказе в удовлетворении жалобы.

Местная Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:
наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

И. О. Главы Местной Администрации города Кронштадта
С. А. Бандура

Приложение №1
к Административному регламенту Местной Администрации города Кронштадта по предоставлению муниципальной услуги по регистрации факта прекращения трудового договора, заключаемого работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем

В Местную Администрацию города Кронштадта
от Ф. _____
И. _____
О. _____
Адрес регистрации (пребывания): индекс _____

_____ тел. дом. _____ тел. раб. _____
_____ паспорт: серия _____ № _____
_____ кем выдан _____
_____ дата выдачи _____
_____ адрес и телефон фактического места проживания _____

Заявление

Прошу зарегистрировать факт прекращения трудового договора от _____ (дата договора), заключенный мною с _____ ф.и.о. работника/работодателя _____ на выполнение _____, указывается вид трудовой деятельности зарегистрированного в Местной Администрации города Кронштадта в Журнале трудовых договоров _____ от _____ за № _____

К заявлению прилагаются следующие документы:
1) _____
2) _____
3) _____

(Фамилия, Имя, Отчество) _____ (подпись) _____ «__» _____ 20__ г.

Приложение №2
к Административному регламенту Местной Администрации города Кронштадта по предоставлению муниципальной услуги по регистрации факта прекращения трудового договора, заключаемого работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем

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

Местная Администрация						
№ п/п	Регистрационный номер трудового договора	Дата регистрации трудового договора	Сведения о работодателе (Ф.И.О.), адрес регистрации, паспортные данные	Сведения о работнике (Ф.И.О.), адрес регистрации, паспортные данные, номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования	Дата заключения трудового договора	Срок действия договора (срочный или на неопределенный срок)
1	2	3	4	5	6	7

города Кронштадта				
Дополнительные соглашения к трудовому договору (№ и дата)	Подпись работодателя и дата получения зарегистрированных трудовых договоров	Дата прекращения трудового договора	Дата регистрации факта прекращения трудового договора	Подпись работодателя и дата получения трудовых договоров с отметкой о их прекращении
8	9	10	11	12

Приложение №4
к Постановлению Местной Администрации города Кронштадта «Об утверждении Административных регламентов»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КРОНШТАДТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО КОНСУЛЬТИРОВАНИЮ ПОТРЕБИТЕЛЕЙ ПО ВОПРОСАМ ЗАЩИТЫ ПРАВ ПОТРЕБИТЕЛЕЙ

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования	Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Местной Администрацией города Кронштадта (далее – Местная Администрация) в сфере предоставления муниципальной услуги по консультированию потребителей по вопросам защиты прав потребителей (далее – муниципальная услуга)
1.2. Заявителями являются обратившиеся в Местную Администрацию города Кронштадта или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом о предоставлении муниципальной услуги:	граждане, имеющие намерение заказать или приобрести, либо заказывающие, приобретающие или использующие товары (работы, услуги) исключительно для личных, семейных, домашних и иных нужд, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности, имеющие место своего жительства (в соответствии с регистрацией) на территории муниципального образования город Кронштадт От имени заявителей вправе выступать их представители при предъявлении паспорта гражданина Российской Федерации или других документов, удостоверяющих личность на территории Российской Федерации в соответствии с действующим законодательством, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя. (Таковыми документами являются: документы, подтверждающие полномочия законного представителя (свидетельство о рождении, постановление об опеке и др.); доверенность в простой письменной форме, подтверждающая полномочия представителя заявителя; доверенность, заверенная нотариально, в случае если федеральным законом предусмотрено нотариальное удостоверение доверенности представителя заявителя как условие осуществления государственной (муниципальной) функции, предоставления государственной (муниципальной) услуги, предоставление государственной (муниципальной) услуги заключается в совершении действия, требующего нотариальной формы.)
1.3. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:	1.3.1. Местная Администрация города Кронштадта. Адрес: 197760, Санкт-Петербург, Кронштадт, улица Зосимова, дом 11, лит. А. График работы: по рабочим дням с понедельника по четверг с 9:00 до 12:30 и с 14:00 до 18:00, в пятницу с 9:00 до 12:30 и с 13:00 до 17:00. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Телефон (812) 435-23-97, факс: (812) 435-23-97. Адрес электронной почты info@mkronp.spb.ru Официальный сайт Местной Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.kronp.ru Ответственное лицо Местной Администрации города Кронштадта за предоставление муниципальной услуги: Специалист отдела благоустройства и городского хозяйства. Отдел благоустройства и городского хозяйства располагается по адресу Местной Администрации города Кронштадта в кабинете № 8. Телефон: факс: (812) 435-27-83. Дни и часы приема заявителей: вторник с 09:00 до 12:00 четверг с 14:00 до 17:00 1.3.2. Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ). Адрес: 191124, Санкт-Петербург, ул. Красного Текстильщика, д. 10-12, литера О. График работы: понедельник – четверг с 9:00 до 18:00, пятница с 9:00 до 17:00; перерыв с 13:00 до 13:45, выходные дни – суббота, воскресенье. Центр телефонного обслуживания МФЦ – 573-90-00. Адрес сайта и электронной почты: www.gu.spb.ru/mfc/, e-mail: knz@mfcspb.ru. График работы структурного подразделения «Многофункциональный центр Кронштадтского района» ежедневно с 9:00 до 21:00. Адрес: 197760, Санкт-Петербург, г. Кронштадт, пр. Ленина, д. 39а, литер А Телефон (812) 610-18-56

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. наименование муниципальной услуги	консультирование потребителей по вопросам защиты прав потребителей
2.2. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	Местная Администрация города Кронштадта Предоставление муниципальной услуги осуществляется Местной Администрацией во взаимодействии с МФЦ.
2.3. результат предоставления муниципальной услуги	1) направление письменного ответа по существу обращения 2) ответ на устное обращение заявителей по вопросам защиты прав потребителей, поступившее в ходе личного приема, может быть дан устно, в случае согласия заявителя. 3) отказ в предоставлении муниципальной услуги в виде письма о невозможности исполнения запроса с указанием причин. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю Местной Администрацией, МФЦ, направляется через отделения федеральной почтовой связи.

2.4. срок предоставления муниципальной услуги	не должен превышать тридцати дней с момента регистрации заявления.
2.5. правовые основания для предоставления муниципальной услуги	1) Конституция Российской Федерации; 2) Гражданский кодекс Российской Федерации; 3) Федеральный закон от 6 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; 4) Федеральный закон от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; 5) Федеральный закон от 2 мая 2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; 6) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; 7) Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»; 8) Закон Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге»; 9) Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»; 10) Устав Муниципального образования город Кронштадт.
2.6. исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:	1) письменное заявление (по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту); 2) документ, удостоверяющий личность; (В качестве документа, удостоверяющего личность, предъявляются: паспорт гражданина Российской Федерации; временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное пунктом 76 Административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденного приказом Федеральной миграционной службы от 30.11.2012 N 391; документы, удостоверяющие личность гражданина, предусмотренные Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»; Федеральным законом от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах»; указами Президента Российской Федерации от 21.12.1996 № 1752 «Об основных документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации», от 14.11.2002 № 1325 «Об утверждении Положения о порядке рассмотрения вопросов гражданства Российской Федерации», от 13.04.2011 № 444 «О дополнительных мерах по обеспечению прав и защиты интересов несовершеннолетних граждан Российской Федерации»; иные документы, удостоверяющие личность в соответствии с действующим законодательством.) При обращении представителя лица, имеющего право на получение муниципальной услуги, дополнительно представляются: 1) паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность представителя лица, имеющего право на получение муниципальной услуги; 2) документы, подтверждающие полномочия представителя. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений. 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 государственного внебюджетных фондов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, подведомственных им организаций и иных организаций, и которые заявитель вправе представить: не предусмотрен.
2.7. исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Не предусмотрен
2.8. исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	непредоставление в Местную Администрацию всех необходимых документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.
2.9. размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги	Бесплатно
2.10. максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги	30 минут
2.11. срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги	в течение трех дней с момента поступления
2.12. требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, место ожидания, должны иметь достаточную площадь, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приема посетителей, а также быть оборудованы стульями и столами, иметь наличие принадлежности (карандаши, авторучки, бумагу) для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и производству вспомогательных записей (памяток, пояснений), а также информационные стенды с образцами их заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Помещения МФЦ должны отвечать основным положениям стандарта комфортности.
2.13. показатели доступности и качества государственных и муниципальных услуг	своевременность предоставления муниципальной услуги; предоставление муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги; наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги; возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги;
2.14. иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме	Прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги могут быть осуществлены посредством МФЦ. При предоставлении муниципальной услуги подразделения МФЦ осуществляют: взаимодействие с Местной Администрацией в рамках заключенных соглашений о взаимодействии; информирование граждан и организаций по вопросам предоставления муниципальных услуг; прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг или являющихся результатом предоставления муниципальных услуг; обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальных услуг. В случае подачи документов в Местную Администрацию посредством МФЦ работник МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия: определяет предмет обращения; устанавливает личность гражданина и его полномочия; проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента; консультирует гражданина о порядке оформления заявления и проверяет правильность его оформления. По просьбе гражданина, не способного по состоянию здоровья либо в силу иных причин самостоятельно оформить заявление, заявление может быть оформлено работником МФЦ, осуществляющим прием документов, о чем на заявлении делается соответствующая запись; определяет способ информирования заявителя о принятом Местной Администрацией решении по предоставлению муниципальной услуги (в устной либо письменной форме, в том числе через МФЦ, в случае желания заявителя получить ответ через МФЦ), о чем на заявлении делается соответствующая запись; осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой; заверяет электронное дело своей электронной подписью; направляет заявление, копии документов и реестр документов в Местную Администрацию: в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ; на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение трех рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ. В случае предоставления комплекта документов, не соответствующего пункту 2.6 настоящего Административного регламента, работник МФЦ, осуществляющий прием документов, делает на заявлении запись «О предоставлении неполного комплекта документов проинформирован». Факт ознакомления гражданина с записью заверяется его подписью. Если при этом гражданин отказался от подачи заявления и потребовал возврата предоставленных документов, делает на заявлении запись «Настоящее заявление отозвано, документы возвращены заявителю» и возвращает предоставленные документы. По окончании приема документов работник МФЦ выдает заявителю расписку о приеме документов с указанием их перечня и даты. Ответственное лицо Местной Администрации города Кронштадта за предоставление муниципальной услуги, направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для его последующей передачи заявителю. в электронном виде в течение одного рабочего дня со дня подписания Главой Местной Администрации документов о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю муниципальной услуги; на бумажном носителе – в срок не более трех рабочих дней со дня подписания Главой Местной Администрации документов о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю муниципальной услуги. Работник МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Местной Администрации, не позднее двух рабочих дней со дня их получения от Местной Администрации, сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Состав, последовательность и административных процедур (действий)	1. прием и регистрация заявления и документов в Местной Администрации; 2. принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги; 3. информирование заявителя о результате предоставления муниципальной услуги.
3.2. Сроки выполнения административных процедур (действий)	Срок выполнения всех административных процедур (действий) не может превышать 30 дней.
3.3. Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)	Своевременность предоставления муниципальной услуги, Соблюдения установленного порядка предоставления муниципальной услуги Соблюдение прав и законных интересов граждан

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет Глава Местной Администрации, Заместитель Главы Местной Администрации по принадлежности вопроса в следующих формах: текущий мониторинг предоставления муниципальной услуги; прием, рассмотрение и оперативное реагирование на обращения (жалобы) заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Местной Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих Местной Администрации

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Местной Администрацией, должностными лицами, муниципальными служащими Местной Администрации, в ходе предоставления муниципальной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Местной Администрацией по адресу и в соответствии с графиком работы, указанным в пункте 1.3.1. настоящего административного регламента. Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В электронной форме в Местную Администрацию жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта Местной Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». Жалоба рассматривается Местной Администрацией. Жалоба может быть подана заявителем через структурные подразделения МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Местную Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Местной Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается Местной Администрацией. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Местной Администрации. Жалоба должна содержать: наименование Местной Администрации, должностного лица Местной Администрации либо муниципального служащего Местной Администрации, решения и действия (бездействия) которых обжалуются; фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю; сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Местной Администрации, должностного лица Местной Администрации либо муниципального служащего; доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Местной Администрации, должностного лица Местной Администрации, либо муниципального служащего Местной Администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее поступления. В случае обжалования отказа Местной Администрации, должностного лица Местной Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее поступления. По результатам рассмотрения жалобы Местная Администрация принимает одно из следующих решений: об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Местной Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации; об отказе в удовлетворении жалобы. Местная Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях: наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи; отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

И. О. Главы Местной Администрации города Кронштадта С. А. Бандура

Приложение №1

к Административному регламенту Местной Администрации города Кронштадта по предоставлению муниципальной услуги по консультированию потребителей по вопросам защиты прав потребителей

В Местную Администрацию города Кронштадта от _____ И. _____ О. _____ Адрес регистрации (пребывания): индекс _____ тел. дом. _____ тел. раб. _____ паспорт: серия _____ № _____ кем выдан _____ дата выдачи _____ адрес и телефон фактического места проживания _____

Заявление

Прошу _____

К заявлению прилагаются следующие документы:
1) _____
2) _____
3) _____

(Фамилия, Имя, Отчество) _____ «__» _____ 20__ г. (подпись)

Приложение №5

к Постановлению Местной Администрации города Кронштадта «Об утверждении Административных регламентов»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КРОНШТАДТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ 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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования	Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Местной Администрацией города Кронштадта (далее – Местная Администрация) в сфере предоставления муниципальной услуги по предоставлению консультаций жителям муниципального образования по вопросам создания товариществ собственников жилья (далее – ТСЖ), советов многоквартирных домов, формирования земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома (далее – муниципальная услуга)
1.2. Заявителями являются обратившиеся в Местную Администрацию города Кронштадта или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом о предоставлении муниципальной услуги.	Жители муниципального образования город Кронштадт От имени заявителей вправе выступать их представители при предъявлении паспорта гражданина Российской Федерации или других документов, удостоверяющих личность на территории Российской Федерации в соответствии с действующим законодательством, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя. (Таковыми документами являются: документы, подтверждающие полномочия законного представителя (свидетельство о рождении, постановление об опеке и др.); доверенность в простой письменной форме, подтверждающая полномочия представителя заявителя; доверенность, заверенная нотариально, в случае если: федеральным законом предусмотрено нотариальное удостоверение доверенности представителя заявителя как условие осуществления государственной (муниципальной) функции, предоставления государственной (муниципальной) услуги; осуществление государственной (муниципальной) функции, предоставление государственной (муниципальной) услуги заключается в совершении действия, требующего нотариальной формы.)

1.3. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:	1.3.1. Местная Администрация города Кронштадта. Адрес: 197760, Санкт-Петербург, Кронштадт, улица Зосимова, дом 11, лит. А. График работы: по рабочим дням с понедельника по четверг с 9-00 до 12-30 и с 14-00 до 18-00, в пятницу с 9-00 до 12-30 и с 13-00 до 17-00. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Телефон (812) 435-23-97, факс: (812) 435-23-97. Адрес электронной почты info@makron-spb.ru Официальный сайт Местной Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.kronsto.ru Ответственное лицо Местной Администрации города Кронштадта за предоставление муниципальной услуги: Специалист отдела благоустройства и городского хозяйства. Отдел благоустройства и городского хозяйства располагается по адресу Местной Администрации города Кронштадта в кабинете № 8. Телефон/факс: (812) 435-27-83. Дни и часы приема заявителей: вторник с 09-00 до 12-00 четверг с 14-00 до 17-00 1.3.2. Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ). Адрес: 191124, Санкт-Петербург, ул. Красного Текстильщика, д. 10-12, литера О. График работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни – суббота, воскресенье. Центр телефонного обслуживания МФЦ – 573-90-00. Адрес сайта и электронной почты: www.gu.spb.ru/mfc/, e-mail: knz@mfcspb.ru. График работы структурного подразделения «Многофункциональный центр Кронштадтского района» ежедневно с 9.00 до 21.00. Адрес: 197760, Санкт-Петербург, г. Кронштадт, пр. Ленина, д. 39а, литер А Телефон (812) 610-18-56
---	---

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. наименование муниципальной услуги	предоставление консультаций жителям муниципального образования по вопросам создания ТСЖ, советов многоквартирных домов, формирования земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома.
2.2. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	Местная Администрация города Кронштадта Предоставление муниципальной услуги осуществляется Местной Администрацией во взаимодействии с МФЦ.
2.3. результат предоставления муниципальной услуги	1) направление письменного ответа по существу обращения 2) ответ на устное обращение заявителей по вопросам защиты прав потребителей, поступившее в ходе личного приема, может быть дан устно, в случае согласия заявителя. 3) отказ в предоставлении муниципальной услуги в виде письма о невозможности исполнения запроса с указанием причин. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю Местной Администрацией, МФЦ, направляется через отделения федеральной почтовой связи.
2.4. срок предоставления муниципальной услуги	не должен превышать тридцати дней с момента регистрации заявления.
2.5. правовые основания для предоставления муниципальной услуги	1) Конституция Российской Федерации; 2) Гражданский кодекс Российской Федерации; 3) Жилищный кодекс Российской Федерации 4) Федеральный закон от 6 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; 5) Федеральный закон от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; 6) Федеральный закон от 2 мая 2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; 7) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; 8) Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»; 9) Закон Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге»; 10) Устав Муниципального образования город Кронштадт.
2.6. исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:	1) письменное заявление (по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту); 2) документ, удостоверяющий личность; (В качестве документа, удостоверяющего личность, предъявляются: паспорт гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное пунктом 76 Административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденного приказом Федеральной миграционной службы от 30.11.2012 N 391.) При обращении представителя лица, имеющего право на получение муниципальной услуги, дополнительно представляются: 1) паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность представителя лица, имеющего право на получение муниципальной услуги; 2) документы, подтверждающие полномочия представителя. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений. 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: не предусмотрен.
2.7. исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Не предусмотрен
2.8. исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	непредставление в Местную Администрацию всех необходимых документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.
2.9. размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги	Бесплатно
2.10. максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги	30 минут
2.11. срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги	в течение трех дней с момента поступления
2.12. требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, место ожидания, должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приема посетителей, а также быть оборудованы стульями и столами, иметь писчие принадлежности (карандаши, авторучки, бумагу) для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и производству вспомогательных записей (памяток, пояснений), а также информационные стенды с образцами их заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Помещения МФЦ должны отвечать основным положениям стандарта комфортности.	
2.13. показатели доступности и качества государственных и муниципальных услуг	своевременность предоставления муниципальной услуги; предоставление муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги; наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги; возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги;

2.14. иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

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

При предоставлении муниципальной услуги подразделения МФЦ осуществляют: взаимодействие с Местной Администрацией в рамках заключенных соглашений о взаимодействии; информирование граждан и организаций по вопросам предоставления муниципальных услуг; прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг или являющихся результатом предоставления муниципальных услуг; обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальных услуг.

В случае подачи документов в Местную Администрацию посредством МФЦ работник МФЦ, осуществляющий прием документов, предназначенных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия: определяет предмет обращения; устанавливает личность гражданина и его полномочия; проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, консультирует гражданина о порядке оформления заявления и проверяет правильность его оформления. По просьбе гражданина, не способного по состоянию здоровья либо в силу иных причин собственноручно оформить заявление, заявление может быть оформлено работником МФЦ, осуществляющим прием документов, о чем на заявлении делается соответствующая запись; определяет способ информирования заявителя о принятом Местной Администрацией решении по предоставлению муниципальной услуги (в устной либо письменной форме, в том числе через МФЦ, в случае желания заявителя получить ответ через МФЦ), о чем на заявлении делается соответствующая запись; осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой; заверяет электронное дело своей электронной подписью; направляет заявление, копии документов и реестр документов в Местную Администрацию.

в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ;

на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение трех рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ.

В случае предоставления комплекта документов, не соответствующего пункту 2.6 настоящего Административного регламента, работник МФЦ, осуществляющий прием документов, делает на заявлении запись «О предоставлении неполного комплекта документов проинформирован». Факт ознакомления гражданина с записью заверяется его подписью. Если при этом гражданин отказался от подачи заявления и потребовал возврата предоставленных документов, делает на заявлении запись «Настоящее заявление отозвано, документы возвращены заявителю» и возвращает предоставленные документы.

По окончании приема документов работник МФЦ выдает заявителю расписку о приеме документов с указанием их перечня и даты.

Ответственное лицо Местной Администрации города Кронштадта за предоставление муниципальной услуги, направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для его последующей передачи заявителю;

в электронном виде в течение одного рабочего дня со дня подписания Главой Местной Администрации документов о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю муниципальной услуги;

на бумажном носителе – в срок не более трех рабочих дней со дня подписания Главой Местной Администрации документов о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю муниципальной услуги.

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Состав, последовательность и административных процедур (действий)	1. прием и регистрация заявления и документов в Местной Администрации; 2. принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги; 3. информирование заявителя о результате предоставления муниципальной услуги.
3.2. сроки выполнения административных процедур (действий)	Срок выполнения всех административных процедур (действий) не может превышать 30 дней.
3.3. требования к порядку выполнения административных процедур (действий)	Своевременность предоставления муниципальной услуги, Соблюдения установленного порядка предоставления муниципальной услуги Соблюдение прав и законных интересов граждан

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет Глава Местной Администрации, Заместитель Главы Местной Администрации по принадлежности вопроса в следующих формах: текущий мониторинг предоставления муниципальной услуги; прием, рассмотрение и оперативное реагирование на обращения (жалобы) заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

5. 1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Местной Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих Местной Администрации

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Местной Администрацией, должностными лицами, муниципальными служащими Местной Администрации, в ходе предоставления муниципальной услуги.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Местной Администрацией по адресу и в соответствии с графиком работы, указанным в пункте 1.3.1. настоящего Административного регламента.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В электронной форме в Местную Администрацию жалоба может быть подана заявителем посредством: официального сайта Местной Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Жалоба рассматривается Местной Администрацией.

Жалоба может быть подана заявителем через структурные подразделения МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Местную Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Местной Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается Местной Администрацией. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Местной Администрации.

Жалоба должна содержать: наименование Местной Администрации, должностного лица Местной Администрации либо муниципального служащего Местной Администрации, решения и действия (бездействия) которых обжалуются; фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю; сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Местной Администрации, должностного лица Местной Администрации, муниципального служащего; доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Местной Администрации, должностного лица Местной Администрации, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее поступления.

В случае обжалования отказа Местной Администрации, должностного лица Местной Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее поступления.

По результатам рассмотрения жалобы Местная Администрация принимает одно из следующих решений: об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

об отказе в удовлетворении жалобы.

Местная Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях: наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности получить какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

И. О. Главы Местной Администрации города Кронштадта
С. А. Бандура

Приложение №1

к Административному регламенту Местной Администрации города Кронштадта по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению консультаций жителям муниципального образования по вопросам создания товариществ собственников жилья (далее – ТСЖ), советов многоквартирных домов, формирования земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома

В Местную Администрацию города Кронштадта от Ф. _____ И. _____ О. _____ Адрес регистрации (пребывания): индекс _____ тел. дом. _____ тел. раб. _____ паспорт: серия _____ № _____ кем выдан _____ дата выдачи _____ адрес и телефон фактического места проживания _____

Заявление

Прошу _____

К заявлению прилагаются следующие документы:
1) _____
2) _____
3) _____

(Фамилия, Имя, Отчество) _____ (подпись) _____ «__» _____ 20__ г.

**Приложение №6
к Постановлению Местной Администрации города Кронштадта
«Об утверждении Административных регламентов»**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КРОНШТАДА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО
ВЫДАЧЕ АРХИВНЫХ СПРАВОК, ВЫПИСОК, КОПИЙ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРОНШТАДТ**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования	Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Местной Администрацией города Кронштадта (далее – Местная Администрация) в сфере предоставления муниципальной услуги по выдаче архивных справок, выписок, копий архивных документов органов местного самоуправления муниципального образования город Кронштадт (далее – муниципальная услуга)
1.2. Заявителями являются граждане Российской Федерации или другие граждане, удостоверяющие личность на территории Российской Федерации в соответствии с действующим законодательством, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя. (Таковыми документами являются: документы, подтверждающие полномочия законного представителя (свидетельство о рождении, постановление об опеке и др.); доверенность в простой письменной форме, подтверждающая полномочия представителя заявителя; доверенность, заверенная нотариально, в случае если: федеральным законом предусмотрено нотариальное удостоверение доверенности представителя заявителя как условия осуществления государственной (муниципальной) функции, предоставления государственной (муниципальной) функции, предоставление государственной (муниципальной) услуги заключается в совершении действия, требующего нотариальной формы.)	физические или юридические лица От имени заявителей вправе выступать их представители при предъявлении паспорта гражданина Российской Федерации или других документов, удостоверяющих личность на территории Российской Федерации в соответствии с действующим законодательством, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя. (Таковыми документами являются: документы, подтверждающие полномочия законного представителя (свидетельство о рождении, постановление об опеке и др.); доверенность в простой письменной форме, подтверждающая полномочия представителя заявителя; доверенность, заверенная нотариально, в случае если: федеральным законом предусмотрено нотариальное удостоверение доверенности представителя заявителя как условия осуществления государственной (муниципальной) функции, предоставления государственной (муниципальной) функции, предоставление государственной (муниципальной) услуги заключается в совершении действия, требующего нотариальной формы.)
1.3. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:	1.3.1. Местная Администрация города Кронштадта. Адрес: 197760, Санкт-Петербург, Кронштадт, улица Зосимова, дом 11, лит. А. График работы: по рабочим дням с понедельника по четверг с 9-00 до 12-30 и с 14-00 до 18-00, в пятницу с 9-00 до 12-30 и с 13-00 до 17-00. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Телефон (812) 435-23-97, факс: (812) 435-23-97. Адрес электронной почты info@makron-spb.ru Официальный сайт Местной Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.kronpm.ru Ответственное лицо Местной Администрации города Кронштадта за предоставление муниципальной услуги: Специалист административно-организационного сектора. Административно-организационный сектор располагается по адресу Местной Администрации города Кронштадта в кабинете № 12. Телефон/ факс: (812) 435-23-97. Дни и часы приема заявителей: вторник с 09-00 до 12-00 четверг с 14-00 до 17-00 1.3.2. Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ). Адрес: 191124, Санкт-Петербург, ул. Красной Текстильщика, д. 10-12, литера О. График работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни – суббота, воскресенье. Центр телефонного обслуживания МФЦ – 573-90-00. Адрес сайта и электронной почты: www.gu.spb.ru/mfc/, e-mail: knz@mfcspb.ru. График работы структурного подразделения «Многофункциональный центр Кронштадтского района» ежедневно с 9.00 до 21.00. Адрес: 197760, Санкт-Петербург, г. Кронштадт, пр. Ленина, д. 39а, литер А Телефон (812) 610-18-56

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. наименование муниципальной услуги	выдача архивных справок, выписок, копий архивных документов органов местного самоуправления муниципального образования город Кронштадт
2.2. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	Местная Администрация города Кронштадта Предоставление муниципальной услуги осуществляется Местной Администрацией во взаимодействии с МФЦ.
2.3. результат предоставления муниципальной услуги	1) выдана заявителю архивной справки, архивной выписки, архивной копии на бумажном носителе 2) отказ в предоставлении муниципальной услуги в виде письма о невозможности исполнения запроса с указанием причин. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю Местной Администрацией, МФЦ, направляется через отделение федеральной почтовой связи.
2.4. срок предоставления муниципальной услуги	не должен превышать тридцати дней с момента регистрации заявления.
2.5. правовые основания для предоставления муниципальной услуги	1) Конституция Российской Федерации; 2) Федеральный закон от 6 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; 3) Федеральный закон от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; 4) Федеральный закон от 2 мая 2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; 5) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; 6) Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»; 7) Закон Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге»; 8) Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; 9) Закон Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге»; 10) Закон Санкт-Петербурга от 28.01.2009 № 23-16 «Об архивном деле в Санкт-Петербурге»; 11) Устав Муниципального образования город Кронштадт.
2.6. исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:	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: 1) письменное заявление (по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту); 2) документ, удостоверяющий личность 1; (В качестве документа, удостоверяющего личность, предъявляются: паспорт гражданина Российской Федерации; временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное пунктом 76 Административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденного приказом Федеральной миграционной службы от 30.11.2012 N 391; документы, удостоверяющие личность гражданина, предусмотренные Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»; Федеральным законом от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах»; указами Президента Российской Федерации от 21.12.1996 № 1752 «Об основных документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации», от 14.11.2002 № 1325 «Об утверждении Положения о порядке рассмотрения вопросов гражданства Российской Федерации», от 13.04.2011 № 444 «О дополнительных мерах по обеспечению прав и защиты интересов несовершеннолетних граждан Российской Федерации»; иные документы, удостоверяющие личность в соответствии с действующим законодательством.) 3) при обращении заявителя – юридического лица – документы, подтверждающие право действовать от имени юридического лица без доверенности; 4) 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: 1) паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность представителя лица, имеющего право на получение муниципальной услуги; 2) документы, подтверждающие полномочия представителя. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений. 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 государственного внебюджетных фондов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, ведомственных им организаций и иных организаций, и которые заявитель вправе представить: не предусмотрен.
2.7. исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Не предусмотрен

2.8. исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	1) непредставление в Местную Администрацию всех необходимых документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента; 2) отсутствие в запросе необходимой информации для его исполнения; 3) отсутствие сведений в распоряжении Местной Администрации, необходимых для исполнения запроса; 4) если запрос не может быть исполнен без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.
2.9. размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги	Бесплатно
2.10. максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги	30 минут
2.11. срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги	в течение трех дней с момента поступления
2.12. требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги	Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, место ожидания, должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приема посетителей, а также быть оборудованы стульями и столами, иметь писчие принадлежности (карандаши, авторучки, бумагу) для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и производству вспомогательных записей (памяток, пояснений), а также информационные стенды с образцами их заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Помещения МФЦ должны отвечать основным положениям стандарта комфортности.
2.13. показатели доступности и качества государственных и муниципальных услуг	своевременность предоставления муниципальной услуги; предоставление муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги; наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги; возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги;
2.14. иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме	Прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги могут быть осуществлены посредством МФЦ. При предоставлении муниципальной услуги подразделения МФЦ осуществляют: взаимодействие с Местной Администрацией в рамках заключенных соглашений о взаимодействии; информирование граждан и организаций по вопросам предоставления муниципальных услуг; прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг или являющихся результатом предоставления муниципальных услуг; обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальных услуг. В случае подачи документов в Местную Администрацию посредством МФЦ работник МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия: определяет предмет обращения; устанавливает личность гражданина и его полномочия; проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента; консультирует гражданина о порядке оформления заявления и проверяет правильность его оформления. По просьбе гражданина, не способного по состоянию здоровья либо в силу иных причин собственноручно оформить заявление, заявление может быть оформлено работником МФЦ, осуществляющим прием документов, о чем на заявлении делается соответствующая запись; определяет способ информирования заявителя о принятом Местной Администрацией решении по предоставлению муниципальной услуги (в устной либо письменной форме, в том числе через МФЦ, в случае желания заявителя получить ответ через МФЦ), о чем на заявлении делается соответствующая запись; осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой; заверяет электронное дело своей электронной подписью; направляет заявление, копии документов и реестр документов в Местную Администрацию; в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ; на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение трех рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ. В случае предоставления комплекта документов, не соответствующего пункту 2.6 настоящего Административного регламента, работник МФЦ, осуществляющий прием документов, делает на заявлении запись «О предоставлении неполного комплекта документов проинформирован». Факт ознакомления гражданина с записью заверяется его подписью. Если при этом гражданин отказался от подачи заявления и потребовал возврата предоставленных документов, делает на заявлении запись «Настоящее заявление отозвано, документы возвращены заявителю» и возвращает предоставленные документы. По окончании приема документов работник МФЦ выдает заявителю расписку о приеме документов с указанием их перечня и даты. Ответственное лицо Местной Администрации города Кронштадта за предоставление муниципальной услуги, направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для его последующей передачи заявителю: в электронном виде в течение одного рабочего дня со дня подписания Главой Местной Администрации документов о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю муниципальной услуги; на бумажном носителе – в срок не более трех рабочих дней со дня подписания Главой Местной Администрации документов о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю муниципальной услуги. Работник МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Местной Администрации, не позднее двух рабочих дней со дня их получения от Местной Администрации, сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Состав, последовательность и административных процедур (действий)	1. прием и регистрация заявления и документов в Местной Администрации; 2. принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги; 3. информирование заявителя о результате предоставления муниципальной услуги.
3.2. сроки выполнения административных процедур (действий)	Срок выполнения всех административных процедур (действий) не может превышать 30 дней.
3.3. требования к порядку выполнения административных процедур (действий)	Своевременность предоставления муниципальной услуги, Соблюдения установленного порядка предоставления муниципальной услуги Соблюдение прав и законных интересов граждан

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет Глава Местной Администрации, Заместитель Главы Местной Администрации по принадлежности вопроса в следующих формах: текущий мониторинг предоставления муниципальной услуги; прием, рассмотрение и оперативное реагирование на обращения (жалобы) заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Местной Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих Местной Администрации

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) (осуществляемых) Местной Администрацией должностными лицами, муниципальными служащими Местной Администрации, в ходе предоставления муниципальной услуги.
Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.
Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.
Прием жалоб в письменной форме осуществляется Местной Администрацией по адресу и в соответствии с графиком работы, указанным в пункте 1.3.1. настоящего Административного регламента.
Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.
В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.
В электронной форме в Местную Администрацию жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта Местной Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».
Жалоба рассматривается Местной Администрацией.
Жалоба может быть подана заявителем через структурные подразделения МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Местную Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Местной Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.
Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается Местной Администрацией. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Местной Администрации.
Жалоба должна содержать:
наименование Местной Администрации, должностного лица Местной Администрации либо муниципального служащего Местной Администрации, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо

наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Местной Администрации, должностного лица Местной Администрации либо муниципального служащего;
доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Местной Администрации, должностного лица Местной Администрации, либо муниципального служащего Местной Администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее поступления.
В случае обжалования отказа Местной Администрации, должностного лица Местной Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее поступления.
По результатам рассмотрения жалобы Местная Администрация принимает одно из следующих решений:
об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Местной Администрации опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;
об отказе в удовлетворении жалобы.
Местная Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:
наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

И. О. Главы Местной Администрации города Кронштадта
С. А. Бандура

Приложение №1 к Административному регламенту Местной Администрации города Кронштадта по предоставлению муниципальной услуги по выдаче архивных справок, выписок, копий архивных документов органов местного самоуправления муниципального образования город Кронштадт

В Местную Администрацию города Кронштадта
от Ф. _____
И. _____
О. _____
Адрес регистрации (пребывания): индекс _____
_____ тел. дом. _____ тел. раб. _____
паспорт: серия _____ № _____ кем выдан _____
дата выдачи _____
адрес и телефон фактического места проживания _____

Заявление

Прошу выдать _____

К заявлению прилагаются следующие документы:

- _____
- _____
- _____

(Фамилия, Имя, Отчество) _____ (подпись) _____ «__» _____ 20__ г.

Приложение №7 к Постановлению Местной Администрации города Кронштадта «Об утверждении Административного регламента»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КРОНШТАДТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РЕЛИГИОЗНЫХ ГРУППАМ ПОДТВЕРЖДЕНИЙ СУЩЕСТВОВАНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРОНШТАДТ

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования	Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Местной Администрацией города Кронштадта (далее – Местная Администрация) в сфере предоставления муниципальной услуги по выдаче религиозным группам подтверждений существования на территории муниципального образования город Кронштадт (далее – муниципальная услуга)
1.2. Заявителями являются граждане, образовавшие религиозную группу	граждане, образовавшие религиозную группу От имени заявителей вправе выступать их представители при предъявлении паспорта гражданина Российской Федерации или других документов, удостоверяющих личность на территории Российской Федерации в соответствии с действующим законодательством, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя. (Таковыми документами являются: документы, подтверждающие полномочия законного представителя (свидетельство о рождении, постановление об опеке и др.); доверенность в простой письменной форме, подтверждающая полномочия представителя заявителя; доверенность, заверенная нотариально, в случае если: федеральным законом предусмотрено нотариальное удостоверение доверенности представителя заявителя как условие осуществления (муниципальной) функции, предоставления (муниципальной) услуги; осуществление (муниципальной) функции, предоставление (муниципальной) услуги заключается в совершении действия, требующего нотариальной формы.)
1.3. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:	1.3.1. Местная Администрация города Кронштадта Адрес: 197760, Санкт-Петербург, Кронштадт, улица Зосимова, дом 11, лит. А. График работы: по рабочим дням с понедельника по четверг с 9:00 до 12:30 и с 14:00 до 18:00, в пятницу с 9:00 до 12:30 и с 13:00 до 17:00. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Телефон (812) 435-23-97, факс: (812) 435-23-97. Адрес электронной почты info@makron-spb.ru Официальный сайт Местной Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.kronpo.ru Ответственное лицо Местной Администрации города Кронштадта за предоставление муниципальной услуги: Специалист административно-организационного сектора. Административно-организационный сектор располагается по адресу Местной Администрации города Кронштадта в кабинете № 13. Телефон/ факс: (812) 435-23-97. Дни и часы приема заявителей: вторник с 09:00 до 12:00 четверг с 14:00 до 17:00 1.3.2. Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ). Адрес: 191124, Санкт-Петербург, ул. Красной Текстильщика, д. 10-12, литера О. График работы: понедельник – четверг с 9:00 до 18:00, пятница с 9:00 до 17:00; перерыв с 13:00 до 13:48, выходные дни – суббота, воскресенье. Центр телефонного обслуживания МФЦ – 573-90-00. Адрес сайта и электронной почты: www.gu.spb.ru/mfc/, e-mail: knz@mfcspb.ru. График работы структурного подразделения «Многофункциональный центр Кронштадтского района» ежедневно с 9:00 до 21:00. Адрес: 197760, Санкт-Петербург, г. Кронштадт, пр. Ленина, д. 39а, литер А Телефон (812) 610-18-56 1.3.3. Санкт-Петербургские государственные казенные учреждения – районные жилищные агентства (далее – ГКУ ЖА). 1.3.4. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. наименование муниципальной услуги	выдача религиозным группам подтверждений существования на территории муниципального образования город Кронштадт
2.2. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	Местная Администрация города Кронштадта Предоставление муниципальной услуги осуществляется Местной Администрацией во взаимодействии с МФЦ. В рамках межведомственного информационного взаимодействия в предоставлении муниципальной услуги участвуют: ГКУЖА, Росреестр.
2.3. результат предоставления муниципальной услуги	1) выдача подтверждения существования религиозной группы на территории муниципального образования; 2) отказ в предоставлении муниципальной услуги в виде письма о невозможности исполнения запроса с указанием причин. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю Местной Администрацией, МФЦ, направляется через отделения федеральной почтовой связи.
2.4. срок предоставления муниципальной услуги	не должен превышать тридцати дней с момента регистрации заявления.
2.5. правовые основания для предоставления муниципальной услуги	1) Конституция Российской Федерации; 2) Федеральный закон от 26.09.1997 № 125-ФЗ «О свободе совести и о религиозных объединениях»; 3) Федеральный закон от 6 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; 4) Федеральный закон от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; 5) Федеральный закон от 2 мая 2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; 6) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; 7) Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»; 8) Закон Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге»; 9) Устав Муниципального образования город Кронштадт.

<p>2.6. исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия</p>	<p>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:</p> <p>1) письменное заявление (по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту);</p> <p>2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего, достигшего возраста шестнадцати лет;</p> <p>(В качестве документа, удостоверяющего личность, предъявляются: паспорт гражданина Российской Федерации; временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное пунктом 76 Административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденного приказом ФМС России от 30.11.2012 № 391; документы, удостоверяющие личность гражданина, предусмотренные Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», Федеральным законом от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах», указами Президента Российской Федерации от 21.12.1996 № 1752 «Об основных документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации», от 14.11.2002 № 1325 «Об утверждении Положения о порядке рассмотрения вопросов гражданства Российской Федерации», от 13.04.2011 № 444 «О дополнительных мерах по обеспечению прав и защиты интересов несовершеннолетних граждан Российской Федерации»; иные документы, удостоверяющие личность в соответствии с действующим законодательством.)</p> <p>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:</p> <p>3) письменное заявление (по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту);</p> <p>4) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность1 несовершеннолетнего, достигшего возраста шестнадцати лет;</p> <p>5) доверенность от каждого участника религиозной группы в соответствии с заявлением о получении муниципальной услуги;</p> <p>6) согласие на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем;</p> <p>7) 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 в ГКУ-ЖА (в случае предоставления участником религиозной группы жилого помещения для деятельности религиозной группы) или документы, подтверждающие основания владения и пользования гражданским жилыми и нежилыми помещениями, в случае если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.</p> <p>При обращении представителя лица, имеющего право на получение муниципальной услуги, дополнительно представляются:</p> <p>1) паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность представителя лица, имеющего право на получение муниципальной услуги;</p> <p>2) документы, подтверждающие полномочия представителя.</p> <p>Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений.</p> <p>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:</p> <p>справка о регистрации по месту жительства (форма № 9), в случае если ведение регистрационного учета граждан по месту жительства в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют ГКУЖА (в случае предоставления участником религиозной группы жилого помещения);</p> <p>документы, подтверждающие основания владения и пользования гражданином жилыми и нежилыми помещениями, в случае если право зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.</p> <p>(В соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 7 и частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заявитель вправе представить указанные документы в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия. В случае направления Местной Администрацией муниципального образования межведомственных запросов о предоставлении указанных документов в органы государственной власти (организации), располагающие сведениями об указанных документах, иных субъектов Российской Федерации либо иных государств и получения ответов на них срок предоставления муниципальной услуги может быть увеличен в соответствии с действующим законодательством. Направление Местной Администрацией муниципального образования межведомственных запросов и получение ответов на них в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия возможно с момента подключения к указанной системе региональных систем межведомственного электронного взаимодействия субъектов Российской Федерации.)</p>
<p>2.7. исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Не предусмотрен</p>
<p>2.8. исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>непредставление в Местную Администрацию всех необходимых документов в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Раздела Административного регламента</p>
<p>2.9. размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Бесплатно</p>
<p>2.10. максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги</p>	<p>30 минут</p>
<p>2.11. срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>в течение трех дней с момента поступления</p>
<p>2.12. требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальной услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги</p>	<p>Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, место ожидания, должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приема посетителей, а также быть оборудованы стульями и столами, иметь писчие принадлежности (карандаши, авторучки, бумагу) для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и производству вспомогательных записей (памяток, пояснений), а также информационные стенды с образцами их заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Помещения МФЦ должны отвечать основным положениям стандарта комфортности.</p>
<p>2.13. показатели доступности и качества государственных и муниципальных услуг</p>	<p>своевременность предоставления муниципальной услуги; предоставление муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги; наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги; возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги;</p>

<p>2.14. иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме</p>	<p>Прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги могут быть осуществлены посредством МФЦ.</p> <p>При предоставлении муниципальной услуги подразделения МФЦ осуществляют: взаимодействие с Местной Администрацией в рамках заключенных соглашений о взаимодействии; информирование граждан и организаций по вопросам предоставления муниципальных услуг; прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг или являющихся результатом предоставления муниципальных услуг; обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальных услуг.</p> <p>В случае подачи документов в Местную Администрацию посредством МФЦ работник МФЦ, осуществляющий прием документов, предоставленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:</p> <p>определяет предмет обращения;</p> <p>устанавливает личность гражданина и его полномочия;</p> <p>проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;</p> <p>консультирует гражданина о порядке оформления заявления и проверяет правильность его оформления. По просьбе гражданина, не способного по состоянию здоровья либо в силу иных причин собственноручно оформить заявление, заявление может быть оформлено работником МФЦ, осуществляющим прием документов, о чем на заявлении делается соответствующая запись;</p> <p>определяет способ информирования заявителя о принятом Местной Администрацией решении по предоставлению муниципальной услуги (в устной либо письменной форме, в том числе через МФЦ, в случае желания заявителя получить ответ через МФЦ), о чем на заявлении делается соответствующая запись;</p> <p>осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;</p> <p>заверяет электронное дело своей электронной подписью;</p> <p>направляет заявление, копии документов и реестр документов в Местную Администрацию:</p> <p>в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ;</p> <p>на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение трех рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ.</p> <p>В случае предоставления комплекта документов, не соответствующего пункту 2.6 настоящего Административного регламента, работник МФЦ, осуществляющий прием документов, делает на заявлении запись «О предоставлении неполного комплекта документов проинформирован». Факт ознакомления гражданина с записью заверяется его подписью. Если при этом гражданин отказался от подачи заявления и потребовал возврата предоставленных документов, делает на заявлении запись «Настоящее заявление отозвано, документы возвращены заявителю» и возвращает предоставленные документы.</p> <p>По окончании приема документов работник МФЦ выдает заявителю расписку о приеме документов с указанием их перечня и даты.</p> <p>Ответственное лицо Местной Администрации города Кронштадта за предоставление муниципальной услуги, направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для его последующей передачи заявителю:</p> <p>в электронном виде в течение одного рабочего дня со дня подписания Главой Местной Администрации документов о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю муниципальной услуги;</p> <p>на бумажном носителе – в срок не более трех рабочих дней со дня подписания Главой Местной Администрации документов о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю муниципальной услуги.</p> <p>Работник МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Местной Администрации, не позднее двух рабочих дней со дня их получения от Местной Администрации, сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.</p>
---	--

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

<p>3.1. Состав, последовательность и административных процедур (действий)</p>	<p>1. прием и регистрация заявления и документов в Местной Администрации;</p> <p>2. подготовка и направление межведомственного запроса в иной орган (организацию) о предоставлении документов (информации), необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги заявителю;</p> <p>3. принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;</p> <p>3. При принятии решения о предоставлении муниципальной услуги вносится соответствующая запись в реестр религиозных групп, которым выдано подтверждение существования на территории муниципального образования город Кронштадт (по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту).</p> <p>4. информирование заявителя о результате предоставления муниципальной услуги.</p>
<p>3.2. сроки выполнения административных процедур (действий)</p>	<p>Срок выполнения всех административных процедур (действий) не может превышать 30 дней.</p>
<p>3.3. требования к порядку выполнения административных процедур (действий)</p>	<p>Своевременность предоставления муниципальной услуги, Соблюдения установленного порядка предоставления муниципальной услуги Соблюдение прав и законных интересов граждан</p>

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет Глава Местной Администрации, Заместитель Главы Местной Администрации по принадлежности вопроса в следующих формах: текущий мониторинг предоставления муниципальной услуги; прием, рассмотрение и оперативное реагирование на обращения (жалобы) заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Местной Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих Местной Администрации

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Местной Администрацией, должностными лицами, муниципальными служащими Местной Администрации, в ходе предоставления муниципальной услуги.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Местной Администрацией по адресу и в соответствии с графиком работы, указанным в пункте 1.3.1. настоящего Административного регламента.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В электронной форме в Местную Администрацию жалоба может быть подана заявителем посредством: официального сайта Местной Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Жалоба рассматривается Местной Администрацией.

Жалоба может быть подана заявителем через структурные подразделения МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Местную Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Местной Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается Местной Администрацией. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Местной Администрации.

Жалоба должна содержать:

наименование Местной Администрации, должностного лица Местной Администрации либо муниципального служащего Местной Администрации, решения и действия (бездействия) которых обжалуются; фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю; сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Местной Администрации, должностного лица Местной Администрации либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Местной Администрации, должностного лица Местной Администрации, либо муниципального служащего Местной Администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее поступления.

В случае обжалования отказа Местной Администрации, должностного лица Местной Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее поступления.

По результатам рассмотрения жалобы Местная Администрация принимает одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Местной Администрации опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

об отказе в удовлетворении жалобы.

Местная Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

И. О. Главы Местной Администрации города Кронштадта
С. А. Бандура

Приложение №1
к Административному регламенту Местной Администрации города Кронштадта по предоставлению муниципальной услуги по выдаче религиозным группам подтверждений существования на территории муниципального образования город Кронштадт

В Местную Администрацию города Кронштадта
от Ф. _____
И. _____
О. _____
Адрес регистрации (пребывания): индекс _____

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

дата выдачи _____
адрес и телефон фактического места проживания _____

Заявление

Я являюсь членом религиозной группы _____ (наименование религиозной группы с указанием конфессиональной принадлежности – при наличии) образованной в целях совместного исповедания и распространения веры, осуществляющей свою деятельность в помещении предоставленном в пользование группы ее участником _____ (Ф.И.О. участника)

дата рождения _____
место рождения _____
паспорт: серия _____ номер _____, кем и когда выдан _____

и прошу выдать подтверждение существования _____

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) Список участников религиозной группы _____
 - 2) _____
 - 3) _____
- (Фамилия, Имя, Отчество) _____ (подпись) «__» _____ 20__ г.

Приложение к заявлению

Список участников религиозной группы

№ п/п	Фамилия, имя, отчество участника религиозной группы	Дата и место рождения участника религиозной группы	Паспортные данные участника религиозной группы (серия, номер, когда и кем выдан)	регистрация по месту жительства участника религиозной группы
1.				
2.				

Приложение №2

к Административному регламенту Местной Администрации города Кронштадта по предоставлению муниципальной услуги по выдаче религиозным группам подтверждений существования на территории муниципального образования город Кронштадт

«__» _____ 20__ _____ город Кронштадт

ПОДТВЕРЖДЕНИЕ
О СУЩЕСТВОВАНИИ РЕЛИГИОЗНОЙ ГРУППЫ
НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД КРОНШТАДТ

в соответствии со ст. 7 Федерального закона «О свободе совести и о религиозных объединениях» подтверждается, что религиозная группа _____

(наименование религиозной группы с указанием конфессиональной принадлежности – при наличии)

существует на территории муниципального образования город Кронштадт на _____ (дату)

в составе: _____ (Ф.И.О. всех участников религиозной группы)

дата рождения _____

место рождения _____

паспорт: серия _____ номер _____, кем и когда выдан _____

по адресу _____

Глава Местной Администрации Города Кронштадта _____

Приложение №3

к Административному регламенту Местной Администрации города Кронштадта по предоставлению муниципальной услуги по выдаче религиозным группам подтверждений существования на территории муниципального образования город Кронштадт

РЕЕСТР

религиозных групп, которым выдано подтверждение существования на территории муниципального образования город Кронштадт

№ п/п	Наименование религиозной группы	Дата выдачи и № подтверждения о существовании религиозной группы на территории муниципального образования	Дата создания и начала деятельности	Ф.И.О., паспортные данные уполномоченного представлять религиозную группу	Место проведения совместных богослужений

Приложение №8

к Постановлению Местной Администрации города Кронштадта «Об утверждении Административных регламентов»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КРОНШТАДТА
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ НАТУРАЛЬНОЙ ПОМОЩИ
МАЛООБЕСПЕЧЕННЫМ ГРАЖДДАНАМ, НАХОДЯЩИМСЯ В ТРУДНОЙ ЖИЗНЕННОЙ СИТУАЦИИ, НАРУШАЮЩЕЙ
ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ГРАЖДДАНИНА, КОТОРУЮ ОН НЕ МОЖЕТ ПРЕОДОЛЕТЬ САМОСТОЯТЕЛЬНО,
В ВИДЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ИХ ТОПЛИВОМ

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования	Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Местной Администрацией города Кронштадта (далее – Местная Администрация) в сфере предоставления муниципальной услуги по предоставлению натуральной помощи малообеспеченным гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, нарушающей жизнедеятельность гражданина, которую он не может преодолеть самостоятельно, в виде обеспечения их топливом (далее – муниципальная услуга)
1.2. Заявителями являются обратившиеся в Местную Администрацию города Кронштадта или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом о предоставлении муниципальной услуги:	Малообеспеченные граждане, проживающие на территории муниципального образования город Кронштадт, находящиеся в трудной жизненной ситуации, нарушающей жизнедеятельность гражданина, которую он не может преодолеть самостоятельно. От имени заявителей вправе выступать их представители при предъявлении паспорта гражданина Российской Федерации или других документов, удостоверяющих личность на территории Российской Федерации в соответствии с действующим законодательством, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя. (Таковыми документами являются: документы, подтверждающие полномочия законного представителя (свидетельство о рождении, постановление об опеке и др.); доверенность в простой письменной форме, подтверждающая полномочия представителя заявителя; доверенность, заверенная нотариально, в случае если: федеральным законом предусмотрено нотариальное удостоверение доверенности представителя заявителя как условие осуществления государственной (муниципальной) функции, предоставления государственной (муниципальной) услуги; осуществление государственной (муниципальной) функции, предоставление государственной (муниципальной) услуги заключается в совершении действия, требующего нотариальной формы.)

1.3. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:	1.3.1. Местная Администрация города Кронштадта. Адрес: 197760, Санкт-Петербург, Кронштадт, улица Зосимица, дом 11, лит. А. График работы: по рабочим дням с понедельника по четверг с 9:00 до 12:30 и с 14:00 до 18:00, в пятницу с 9:00 до 12:30 и с 13:00 до 17:00. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Телефон (812) 435-23-97, факс: (812) 435-23-97. Адрес электронной почты info@makron-spb.ru. Официальный сайт Местной Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.kronmo.ru Ответственное лицо Местной Администрации города Кронштадта за предоставление муниципальной услуги: Специалист отдела благоустройства и городского хозяйства. Отдел благоустройства и городского хозяйства располагается по адресу Местной Администрации города Кронштадта в кабинете № 8. Телефон/ факс: (812) 435-27-83. Дни и часы приема заявителей: вторник с 09:00 до 12:00 четверг с 14:00 до 17:00 1.3.2. Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ). Адрес: 191124, Санкт-Петербург, ул. Красного Текстильщика, д. 10-12, литера О. График работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни – суббота, воскресенье. Центр телефонного обслуживания МФЦ – 573-90-00. Адрес сайта и электронной почты: www.gu.spb.ru/mfc/, e-mail: knz@mfcspb.ru. График работы структурного подразделения «Многофункциональный центр Кронштадтского района» ежедневно с 9.00 до 21.00. Адрес: 197760, Санкт-Петербург, г. Кронштадт, пр. Ленина, д. 39а, литер А. Телефон (812) 610-18-56 1.3.3. Комитет по делам записи актов гражданского состояния (далее – КЗАГС). 1.3.4. Санкт-Петербургские государственные казенные учреждения – районные жилищные агентства (далее – ГКУ ЖА). 1.3.5. Комитет по труду и занятости населения Санкт-Петербурга (далее – КТЗН).
---	--

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. наименование муниципальной услуги	предоставление натуральной помощи малообеспеченным гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, нарушающей жизнедеятельность гражданина, которую он не может преодолеть самостоятельно, в виде обеспечения их топливом
2.2. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	Местная Администрация города Кронштадта. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Местной Администрацией во взаимодействии с МФЦ. В рамках межведомственного информационного взаимодействия в предоставлении муниципальной услуги участвуют: ГКУ ЖА, КЗАГС, КТЗН.
2.3. результат предоставления муниципальной услуги	1) решения Местной Администрации о предоставлении натуральной помощи в виде обеспечения топливом 2) отказ в предоставлении муниципальной услуги в виде письма о невозможности исполнения запроса с указанием причин. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю Местной Администрацией, МФЦ, направляется через отделения федеральной почтовой связи.
2.4. срок предоставления муниципальной услуги	не должен превышать тридцати дней с момента регистрации заявления.
2.5. правовые основания для предоставления муниципальной услуги	1) Конституция Российской Федерации; 2) Гражданский кодекс Российской Федерации; 3) Жилищный кодекс Российской Федерации; 4) Федеральный закон от 6 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; 5) Федеральный закон от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; 6) Федеральный закон от 2 мая 2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; 7) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; 8) Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»; 9) Закон Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге»; 10) Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 11.10.2006 № 1239 «О нормативах потребления твердого топлива населением Санкт-Петербурга»; 11) Устав Муниципального образования город Кронштадт.
2.6. исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:	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: 1) письменное заявление (по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту); 2) документ, удостоверяющий личность; (В качестве документа, удостоверяющего личность, предъявляются: паспорт гражданина Российской Федерации; временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное пунктом 76 Административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденного приказом Федеральной миграционной службы от 30.11.2012 N 391; документы, удостоверяющие личность гражданина, предусмотренные Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», Федеральным законом от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах», указами Президента Российской Федерации от 21.12.1996 № 1752 «Об основных документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации», от 14.11.2002 № 1325 «Об утверждении Положения о порядке рассмотрения вопросов гражданства Российской Федерации», от 13.04.2011 № 444 «О дополнительных мерах по обеспечению прав и защиты интересов несовершеннолетних граждан Российской Федерации»; иные документы, удостоверяющие личность в соответствии с действующим законодательством.) 3) 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; 4) 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; 5) согласие на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем, в случае предоставления информации, содержащей указанные данные. 6) Следующие документы (в зависимости от ситуации): 6.1. В случае затрат на приобретение лекарственных препаратов, оказание платных медицинских услуг: 1) заключение (справка) медицинского учреждения (или органа управления здравоохранением) о необходимости проведения дорогостоящего лечения, операции, приема лекарственных препаратов; 2) рецепты, выписной эпикриз, направление на оказание медицинских услуг; 3) 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). 6.2. В случае затрат на косметический ремонт жилого помещения, приобретение бытовой техники, сантехники, предметов первой необходимости: 1) 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 нанIMATEЛЯ (с ориентировочной стоимостью материалов и услуг); 2) кассовые и товарные чеки, подтверждающие затраты на косметический ремонт жилого помещения, приобретение бытовой техники, сантехники, предметов первой необходимости. 6.3. В случае затрат на погребение, уход за местом захоронения: 1) свидетельство о смерти (за исключением документа, выданного на территории Санкт-Петербурга); 2) счета на погребение, уход за местом захоронения и кассовые чеки. 6.4. В случае с безработицей: 1) трудовая книжка. 6.5. В случае с кражей, грабежом, пожаром, стихийным или техногенным воздействием: 1) трудовая книжка; 2) справка органа внутренних дел о рассмотрении заявления гражданина по факту кражи, грабежа документов, личного имущества, денежных средств; 3) справка соответствующей службы, протокол решения уполномоченного органа или комиссии, подтверждающие факт имущественных потерь вследствие пожара, стихийного или техногенного воздействия. 6.6. В случае с инвалидностью: 1) трудовая книжка; 2) справка учреждения медико-социальной экспертизы о наличии инвалидности. 6.7. В случае с неспособностью к самообслуживанию в связи с преклонным возрастом, болезнью: 1) заключение (справка) медицинского учреждения (или органа управления здравоохранением) о наличии показаний к предоставлению услуг сиделки по социально-медицинскому уходу на дому, специализированных услуг экстренной помощи «тревожная кнопка». При обращении представителя лица, имеющего право на получение муниципальной услуги, дополнительно представляются: 1) паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность представителя лица, имеющего право на получение муниципальной услуги; 2) документы, подтверждающие полномочия представителя. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, подведомственных им организаций и иных организаций, и которые заявитель вправе представить: выписка из домовой книги или справка о регистрации по месту жительства (форма № 9), в случае если ведение регистрационного учета граждан по месту жительства в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют ГКУ ЖА; В случае затрат на погребение, уход за местом захоронения: свидетельство о смерти (выданное на территории Санкт-Петербурга). В случае с безработицей: справка органов службы занятости о регистрации гражданина (члена его семьи) в качестве безработного (для неработающих членов семьи трудоспособного возраста).

2.7. исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Не предусмотрен
2.8. исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	1. непредставление в Местную Администрацию всех необходимых документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента. 2. представление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений о составе семьи, доходах, трудной жизненной ситуации в Местную Администрацию.
2.9. размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги	Бесплатно
2.10. максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги	30 минут
2.11. срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги	в течение трех дней с момента поступления
2.12. требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги	Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, место ожидания, должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приема посетителей, а также быть оборудованы стульями и столами, иметь пачки принадлежностей (карандаши, авторучки, бумагу) для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и производству вспомогательных записей (памяток, пояснений), а также информационные стенды с образцами их заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Помещения МФЦ должны отвечать основным положениям стандарта комфортности.
2.13. показатели доступности и качества государственных и муниципальных услуг	вовремя предоставления муниципальной услуги; предоставление муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги; наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги; возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги;
2.14. иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме	Прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги могут быть осуществлены посредством МФЦ. При предоставлении муниципальной услуги подразделения МФЦ осуществляют взаимодействие с Местной Администрацией в рамках заключенных соглашений о взаимодействии; информирование граждан и организаций по вопросам предоставления муниципальных услуг; прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг или являющихся результатом предоставления муниципальных услуг; обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальных услуг. В случае подачи документов в Местную Администрацию посредством МФЦ работник МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия: определяет предмет обращения; устанавливает личность гражданина и его полномочия; проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента; консультирует гражданина о порядке оформления заявления и проверяет правильность его оформления. По просьбе гражданина, не способного по состоянию здоровья либо в силу иных причин самостоятельно оформить заявление, заявление может быть оформлено работником МФЦ, осуществляющим прием документов, о чем на заявлении делается соответствующая запись; определяет способ информирования заявителя о принятом Местной Администрацией решении по предоставлению муниципальной услуги (в устной либо письменной форме, в том числе через МФЦ, в случае желания заявителя получить ответ через МФЦ), о чем на заявлении делается соответствующая запись; осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой; заверяет электронное дело своей электронной подписью; направляет заявление, копии документов и реестр документов в Местную Администрацию: в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ; на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение трех рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ. В случае предоставления комплекта документов, не соответствующего пункту 2.6 настоящего Административного регламента, работник МФЦ, осуществляющий прием документов, делает на заявлении запись «О предоставлении неполного комплекта документов проинформирован». Факт ознакомления гражданина с записью заверяется его подписью. Если при этом гражданин отказался от подачи заявления и потребовал возврата предоставленных документов, делает на заявлении запись «Настоящее заявление отозвано, документы возвращены заявителю» и возвращает предоставленные документы. По окончании приема документов работник МФЦ выдает заявителю расписку о приеме документов с указанием их перечня и даты. Ответственное лицо Местной Администрации города Кронштадта за предоставление муниципальной услуги, направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для его последующей передачи заявителю. В электронном виде в течение одного рабочего дня со дня подписания Главой Местной Администрации документов о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю муниципальной услуги; на бумажном носителе – в срок не более трех рабочих дней со дня подписания Главой Местной Администрации документов о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю муниципальной услуги. Работник МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Местной Администрации, не позднее двух рабочих дней со дня их получения от Местной Администрации, сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.

3. 1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Состав, последовательность и административных процедур (действий)	1. прием и регистрация заявления и документов в Местной Администрации; 2. подготовка и направление межведомственного запроса в иной орган (организацию) о предоставлении документов (информации), необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги заявителю; 3. принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги; 4. информирование заявителя о результате предоставления муниципальной услуги.
3.2. сроки выполнения административных процедур (действий)	Срок выполнения всех административных процедур (действий) не может превышать 30 дней.
3.3. требования к порядку выполнения административных процедур (действий)	Своевременность предоставления муниципальной услуги, Соблюдение установленного порядка предоставления муниципальной услуги Соблюдение прав и законных интересов граждан

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет Глава Местной Администрации, Заместитель Главы Местной Администрации по принадлежности вопроса в следующих формах: текущий мониторинг предоставления муниципальной услуги; прием, рассмотрение и оперативное реагирование на обращения (жалобы) заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Местной Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих Местной Администрации

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Местной Администрацией, должностными лицами, муниципальными служащими Местной Администрации, в ходе предоставления муниципальной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Местной Администрацией по адресу и в соответствии с графиком работы, указанным в пункте 1.3.1. настоящего Административного регламента. Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В электронной форме в Местную Администрацию жалоба может быть подана заявителем посредством: официального сайта Местной Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». Жалоба рассматривается Местной Администрацией. Жалоба может быть подана заявителем через структурные подразделения МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Местную Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ

и Местной Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается Местной Администрацией. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Местной Администрации. Жалоба должна содержать: наименование Местной Администрации, должностного лица Местной Администрации либо муниципального служащего Местной Администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю; сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Местной Администрации, должностного лица Местной Администрации либо муниципального служащего; доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Местной Администрации, должностного лица Местной Администрации, либо муниципального служащего Местной Администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. Жалоба подается рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее поступления. В случае обжалования отказа Местной Администрации, должностного лица Местной Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее поступления. По результатам рассмотрения жалобы Местная Администрация принимает одно из следующих решений: об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Местной Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации; об отказе в удовлетворении жалобы. Местная Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях: наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи; отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

И. О. Главы Местной Администрации города Кронштадта С. А. Бандура

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

В Местную Администрацию города Кронштадта от Ф. _____ И. _____ О. _____ Адрес регистрации (пребывания): индекс _____ тел. дом. _____ тел. раб. _____ паспорт: серия _____ № _____ кем выдан _____ дата выдачи _____ адрес и телефон фактического места проживания _____

Заявление

Прошу предоставить мне натуральную помощь в виде топлива для осуществления обогрева занимаемого мной жилого помещения расположенного по адресу: _____ Занимаемое мной жилое помещение принадлежит мне на праве _____ (указать одно из следующего: на праве частной собственности; на праве долевой собственности (указать долю), по договору социального найма) и состоит из _____ жилых комнат, общей жилой площадью _____ кв. м. (общая площадь дома составляет _____ кв. м.). Нахожусь в трудной жизненной ситуации, которую не могу преодолеть самостоятельно в связи с: 1) Мой доход (Общий доход членов моей семьи) за последние три месяца составил _____ рублей _____ копеек (что подтверждается _____, являющимися приложением к настоящему заявлению); 2) Проживаю (указать один/одна или состав семьи совместно проживающих с заявителем) _____; 3) (указать сведения о наличии трудной жизненной ситуации, нарушающей жизнедеятельность гражданина, которую он не может преодолеть самостоятельно (с приложением документов)).

К заявлению прилагаются следующие документы: 1) _____ 2) _____ 3) _____

(Фамилия, Имя, Отчество) _____ (подпись) _____ «__» _____ 20__ г.

САНКТ - ПЕТЕРБУРГ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД КРОНШТАДТ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ ГОРОДА КРОНШТАДТА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14 мая 2014 года № 18

О внесении изменений в Постановление Местной Администрации города Кронштадта от 14.12.2012 года № 29,30,31,32,33, 34,35,36,37,38,39,40, 41 «Об утверждении Административных регламентов предоставления государственных услуг»

В связи с изменением режима работы Местной Администрации города Кронштадта,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. В Административном регламенте предоставления государственной услуги «По выдаче разрешения на изменение имени и фамилии», утвержденном постановлением Местной Администрации города Кронштадта от 14.12.2012г. № 29 п. 1.3.1.1 изложить в следующей редакции: «График работы: по рабочим дням с понедельника по четверг с 9-00 до 12-30 и с 14-00 до 18-00, в пятницу с 9-00 до 12-30- и с 13-00 до 17-00».
2. В Административном регламенте предоставления государственной услуги «По выдаче разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных», утвержденном постановлением Местной Администрации города Кронштадта от 14.12.2012г. № 30 п. 1.3.1 изложить в следующей редакции: «График работы: по рабочим дням с понедельника по четверг с 9-00 до 12-30 и с 14-00 до 18-00, в пятницу с 9-00 до 12-30- и с 13-00 до 17-00».
3. В Административном регламенте предоставления государственной услуги «По разрешению органом опеки и попечительства вопросов, касающихся предоставления близким родственника ребенка возможности общаться с ребенком», утвержденном постановлением Местной Администрации города Кронштадта от 14.12.2012г. № 31 п. 1.3.1.3. изложить в следующей редакции: «График работы: по рабочим дням с понедельника по четверг с 9-00 до 12-30 и с 14-00 до 18-00, в пятницу с 9-00 до 12-30- и с 13-00 до 17-00».
4. В Административном регламенте предоставления государственной услуги «По выдаче разрешения на заключение в организациях кинематографии, театрах, театральных и концертных организациях, цирках трудового договора с лицами, не достигшими возраста четырнадцати лет, для участия в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений без ущерба здоровью и нравственному развитию», утвержденном постановлением Местной Администрации города Кронштадта от 14.12.2012г. № 32 п. 1.3.1.1. изложить в следующей редакции: «График работы: по рабочим дням с понедельника по четверг с 9-00 до 12-30 и с 14-00 до 18-00, в пятницу с 9-00 до 12-30- и с 13-00 до 17-00».
5. В Административном регламенте предоставления государственной услуги «По подбору, учету и подготовке органом опеки и попечительства в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных законодательством формах», утвержденном постановлением Местной Администрации города Кронштадта от 14.12.2012г. № 33 п. 1.3.1.6 изложить в следующей редакции: «График работы: по рабочим дням с понедельника по четверг с 9-00 до 12-30 и с 14-00 до 18-00, в пятницу с 9-00 до 12-30- и с 13-00 до 17-00».
6. В Административном регламенте предоставления государственной услуги «По оказанию содействия опекунам и попечителям в защите прав и законных интересов подопечных», утвержденном постановлением Местной Администрации города Кронштадта от 14.12.2012г. № 34 п. 1.4.1. изложить в следующей редакции: «График работы: по рабочим дням с понедельника по четверг с 9-00 до 12-30 и с 14-00 до 18-00, в пятницу с 9-00 до 12-30- и с 13-00 до 17-00».
7. В Административном регламенте предоставления государственной услуги «По согласованию органа опеки и попечительства на установление отцовства лица, не состоящего в браке с матерью ребенка, в случае смерти матери, признания ее недееспособной, невозможности установления места нахождения матери или в случае лишения ее родительских прав», утвержденном постановлением Местной Администрации города Кронштадта от 14.12.2012г. № 35 п. 1.3.1.1. изложить в следующей редакции: «График работы: по рабочим дням с понедельника по четверг с 9-00 до 12-30 и с 14-00 до 18-00, в пятницу с 9-00 до 12-30- и с 13-00 до 17-00».
8. В Административном регламенте предоставления государственной услуги «По назначению помощника совершеннолетнему дееспособному гражданину, нуждающемуся в установлении патронажа», утвержденном постановлением Местной Администрации города Кронштадта от 14.12.2012г. № 36 п. 1.4.1. изложить в следующей редакции: «График работы: по рабочим дням с понедельника по четверг с 9-00 до 12-30 и с 14-00 до 18-00, в пятницу с 9-00 до 12-30- и с 13-00 до 17-00».
9. В Административном регламенте предоставления государственной услуги «По освобождению опекуна или попечителя от исполнения ими своих обязанностей», утвержденном постановлением Местной Администрации города Кронштадта от 14.12.2012г. № 37 п. 1.3.1.1. изложить в следующей редакции: «График работы: по рабочим дням с понедельника по четверг с 9-00 до 12-30 и с 14-00 до 18-00, в пятницу с 9-00 до 12-30- и с 13-00 до 17-00».
10. В Административном регламенте предоставления государственной услуги «По назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей в приемных семьях», утвержденном постановлением Местной Администрации города Кронштадта от 14.12.2012г. № 38 п. 1.3.1. изложить в следующей редакции: «График работы: по рабочим дням с понедельника по четверг с 9-00 до 12-30 и с 14-00 до 18-00, в пятницу с 9-00 до 12-30- и с 13-00 до 17-00».

11. В Административном регламенте предоставления государственной услуги «По выдаче разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом подопечных», утвержденном постановлением Местной Администрации города Кронштадта от 14.12.2012 г. № 39 п. 1.3.1.2. изложить в следующей редакции: «График работы: по рабочим дням с понедельника по четверг с 9-00 до 12-30 и с 14-00 до 18-00, в пятницу с 9-00 до 12-30- и с 13-00 до 17-00».

12. В Административном регламенте предоставления государственной услуги «По выдаче согласия на заключение трудового договора с учащимся, достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от учебы время легкого труда, не причиняющего вреда здоровью и не нарушающего процесса обучения», утвержденном постановлением Местной Администрации города Кронштадта от 14.12.2012 г. № 40 п. 1.3.1.1. изложить в следующей редакции: «График работы: по рабочим дням с понедельника по четверг с 9-00 до 12-30 и с 14-00 до 18-00, в пятницу с 9-00 до 12-30- и с 13-00 до 17-00».

13. В Административном регламенте предоставления государственной услуги «По разрешению с помощью органа опеки и попечительства разногласия между родителями по вопросам, касающимся воспитания и образования детей», утвержденном постановлением Исполняющего обязанности Главы Местной Администрации города Кронштадта от 14.12.2012 г. № 41 п. 1.3.1.3. изложить в следующей редакции: «График работы: по рабочим дням с понедельника по четверг с 9-00 до 12-30 и с 14-00 до 18-00, в пятницу с 9-00 до 12-30- и с 13-00 до 17-00».

14. Опубликовать (обнародовать) настоящее Постановление в газете «Кронштадтский Муниципальный Вестник» и на официальном сайте Местной Администрации города Кронштадта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://kronno.ru>.

15. Настоящее Постановление вступает в силу на следующий день после дня официального опубликования (обнародования).

16. Контроль выполнения настоящего Постановления оставляю за собой.

**И. О. Главы Местной Администрации города Кронштадта
С. А. Бандура**

**САНКТ - ПЕТЕРБУРГ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД КРОНШТАДТ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ ГОРОДА КРОНШТАДТА**

РЕШЕНИЕ

15 мая 2014 года

№ 27

Об исполнении бюджета муниципального образования город Кронштадт за 2013 финансовый год

На основании подпункта 2 пункта 1 статьи 29 Устава муниципального образования город Кронштадт, принятого постановлением Муниципального Совета города Кронштадта от 16 июня 2005 года №72 (с изменениями, внесенными решением Муниципального Совета города Кронштадта от 16 октября 2008 года № 71, решением Муниципального Совета города Кронштадта от 10 февраля 2011 года № 4), пункта 3 статьи 3 и ст.32 Положения о бюджетном процессе в Муниципальном образовании город Кронштадт, утвержденного решением Муниципального Совета города Кронштадта от 20.12.2012 № 72 по результатам рассмотрения отчета об исполнении бюджета муниципального образования город Кронштадт за 2013 финансовый год с учетом заключения Контрольно-счетной палаты Санкт-Петербурга от «11» апреля 2014 года, Муниципальный Совет города Кронштадта

РЕШИЛ:

1. УТВЕРДИТЬ отчет об исполнении бюджета муниципального образования город Кронштадт за 2013 финансовый год с общими объемами:
доходов местного бюджета – 93758,7 тыс. руб.;
расходов местного бюджета – 90815,8 тыс. руб.;
профицит местного бюджета – 2942,9 тыс. руб.

2. УТВЕРДИТЬ показатели:
- доходов бюджета муниципального образования город Кронштадт за 2013 год по кодам классификации доходов согласно приложению №1 к настоящему решению;
- доходов бюджета муниципального образования город Кронштадт за 2013 год по кодам видов доходов, подвидов доходов, классификации операций сектора государственного управления, относящихся к доходам бюджета, согласно приложению №2 к настоящему решению;
- расходов бюджета муниципального образования город Кронштадт за 2013 год по ведомственной структуре расходов согласно приложению №3 к настоящему решению;
- расходов бюджета муниципального образования город Кронштадт за 2013 год по разделам и подразделам классификации расходов бюджета согласно приложению №4 к настоящему решению;
- источников финансирования дефицита местного бюджета муниципального образования город Кронштадт за 2013 год по кодам классификации источников финансирования дефицитов бюджета согласно приложению №5 к настоящему решению;
- источников финансирования дефицита местного бюджета муниципального образования город Кронштадт за 2013 год по кодам групп, подгрупп, статей, видов источников финансирования дефицитов бюджетов, классификации операций сектора государственного управления, относящихся к источникам финансирования дефицитов бюджета, согласно приложению 6 к настоящему решению.

5. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия и подлежит опубликованию в газете «Кронштадтский муниципальный вестник».

**Глава муниципального образования, исполняющий полномочия
председателя муниципального совета
В. А. Власов**

**Приложение №1
к решению Муниципального Совета города Кронштадта
№ 27 от 15.05.2014**

**ДОХОДЫ МЕСТНОГО БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРОНШТАДТ
за 2013 год по кодам классификации доходов бюджета**

Наименование источника доходов	Код бюджетной классификации	Сумма (тыс. руб.)
НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	1 00 00000 00	64482,3
НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД	1 05 00000 00	37750,2
Налог, взимаемый в связи с применением упрощенной системы налогообложения	1 05 01000 00	31373,9
Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы	1 05 01011 01	27325,5
Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы (за налоговые периоды, истекшие до 1 января 2011 года)	1 05 01012 01	121,9
Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы, уменьшенные на величину расходов	1 05 01021 01	2465,9
Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы, уменьшенные на величину расходов (за налоговые периоды, истекшие до 1 января 2011 года)	1 05 01022 01	-64,8
Минимальный налог, зачисляемый в бюджеты субъектов Российской Федерации	1 05 01050 01	1525,4
Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности	1 05 02000 02	6376,3
Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности	1 05 02010 02	6371,5
Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности (за налоговые периоды, истекшие до 1 января 2011 года)	1 05 02020 02	4,8
НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО	1 06 00000 00	5822,2
Налог на имущество физических лиц	1 06 01000 00	5822,2
Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга	1 06 01010 03	5822,2
ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ	1 11 00000 00	13864,2

Доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	1 11 05000 00	13864,2
Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков	1 11 05011 02	13864,2
Арендная плата и поступления от продажи права на заключение договоров аренды земельных участков, за исключением земельных участков, предоставленных на инвестиционных условиях	1 11 05011 02	13864,2
ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ (РАБОТ) И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА	1 13 00000 00	3581,9
Доходы от компенсации затрат государства	1 13 02000 00	3581,9
Прочие доходы от компенсации затрат государства	1 13 02990 00	3581,9
Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга	1 13 02993 03	3581,9
Средства, составляющие восстановительную стоимость зеленых насаждений внутриквартального озеленения и подлежащие зачислению в бюджеты внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга соответствии с законодательством Санкт-Петербурга	1 13 02993 03	3569,0
Другие виды прочих доходов от компенсации затрат бюджетов внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга	1 13 02993 03	12,9
ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА	1 16 00000 00	3416,8
Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства о применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт	1 16 06000 01	285,6
Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба	1 16 90000 0	3131,2
Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга	1 16 90030 03	3131,2
Штрафы за административные правонарушения в области благоустройства, предусмотренные гл. 4 Закона Санкт-Петербурга «Об административных правонарушениях в Санкт-Петербурге»	1 16 90030 03	3131,2
Прочие неналоговые доходы бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга	1 17 00000 00	47,0
Прочие неналоговые доходы бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга	1 17 05030 03	47,0
БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	2 00 00000 00	29276,4
Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	2 02 00000 00	29276,4
Дотации бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	2 02 01000 00	5669,1
Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности	2 02 01001 00	5669,1
Дотации бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга на выравнивание бюджетной обеспеченности	2 02 01001 03	5669,1
Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	2 02 03000 00	23607,3
Субвенции местным бюджетам на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	2 02 03024 00	17341,9
Субвенции бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	2 02 03024 03	17341,9
Субвенции бюджетам внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга на выполнение отдельных государственных полномочий Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству	2 02 03024 03	1543,6
Субвенции бюджетам внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга на выполнение отдельного государственного полномочия Санкт-Петербурга по определению должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, и составлению протоколов	2 02 03024 03	5,0
Субвенции бюджетам внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга на выполнение отдельного государственного полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению уборки и санитарной очистки территорий	2 02 03024 03	15793,3
Субвенции бюджетам муниципальных образований на содержание ребенка в семье опекуна и приемной семье, а также вознаграждение, причитающееся приемному родителю	2 02 03027 00	6265,4
Субвенции бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга на содержание ребенка в семье опекуна и приемной семье, а также вознаграждение, причитающееся приемному родителю	2 02 03027 03	6265,4
Субвенции бюджетам внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга на содержание ребенка в семье опекуна и приемной семье	2 02 03027 03	5295,1
Субвенции бюджетам внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга на вознаграждение, причитающееся приемному родителю	2 02 03027 03	970,3
Итого:		93758,7

**Приложение №2
к решению Муниципального Совета города Кронштадта
№ 27 от 15.05.2014**

**ДОХОДЫ МЕСТНОГО БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРОНШТАДТ
за 2013 год по кодам видов доходов, подвидов доходов, классификации операций сектора государственного управления, относящихся к доходам бюджета**

Наименование источника доходов	Код бюджетной классификации	Сумма (тыс. руб.)
НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	1 00 00000 00	64482,3

НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД	1 05 00000 00 0000 000	37750,2
Налог, взимаемый в связи с применением упрощенной системы налогообложения	1 05 01000 00 0000 110	31373,9
Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы	1 05 01011 01 0000 110	27325,5
Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы (за налоговые периоды, истекшие до 1 января 2011 года)	1 05 01012 01 0000 110	121,9
Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы, уменьшенные на величину расходов	1 05 01021 01 0000 110	2465,9
Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы, уменьшенные на величину расходов (за налоговые периоды, истекшие до 1 января 2011 года)	1 05 01022 01 0000 110	-64,8
Минимальный налог, зачисляемый в бюджеты субъектов Российской Федерации	1 05 01050 01 0000 110	1525,4
Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности	1 05 02000 02 0000 110	6376,3
Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности	1 05 02010 02 0000 110	6371,5
Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности (за налоговые периоды, истекшие до 1 января 2011 года)	1 05 02020 02 0000 110	4,8
НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО	1 06 00000 00 0000 000	5822,2
Налог на имущество физических лиц	1 06 01000 00 0000 110	5822,2
Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенных в границах внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга	1 06 01010 03 0000 110	5822,2
ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ	1 11 00000 00 0000 000	13864,2
Доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	1 11 05000 00 0000 120	13864,2
Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков	1 11 05011 02 0000 120	13864,2
Арендная плата и поступления от продажи права на заключение договоров аренды земельных участков, предоставленных на инвестиционных условиях	1 11 05011 02 0100 120	13864,2
ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ (РАБОТ) И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА	1 13 00000 00 0000 000	3581,9
Доходы от компенсации затрат государства	1 13 02000 00 0000 130	3581,9
Прочие доходы от компенсации затрат государства	1 13 02990 00 0000 130	3581,9
Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга	1 13 02993 03 0000 130	3581,9
Средства, составляющие восстановительную стоимость зеленых насаждений внутриквартального озеленения и подлежащие зачислению в бюджеты внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга соответствии с законодательством Санкт-Петербурга	1 13 02993 03 0100 130	3569,0
Другие виды прочих доходов от компенсации затрат бюджетов внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга	1 13 02993 03 0200 130	12,9
ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА	1 16 00000 00 0000 000	3416,8
Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства о применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт	1 16 06000 01 0000 140	285,6
Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба	1 16 90000 0 0000 140	3131,2
Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга	1 16 90030 03 0000 140	3131,2
Штрафы за административные правонарушения в области благоустройства, предусмотренные гл. 4 Закона Санкт-Петербурга «Об административных правонарушениях в Санкт-Петербурге»	1 16 90030 03 0100 140	3131,2
Прочие неналоговые доходы бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга	1 17 00000 00 0000 000	47,0
Прочие неналоговые доходы бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга	1 17 05030 03 0000 180	47,0
БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	2 00 00000 00 0000 000	29276,4
Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	2 02 00000 00 0000 000	29276,4
Дотации бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	2 02 01000 00 0000 151	5669,1
Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности	2 02 01001 00 0000 151	5669,1
Дотации бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга на выравнивание бюджетной обеспеченности	2 02 01001 03 0000 151	5669,1
Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	2 02 03000 00 0000 151	23607,3
Субвенции местным бюджетам на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	2 02 03024 00 0000 151	17341,9
Субвенции бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	2 02 03024 03 0000 151	17341,9
Субвенции бюджетам внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга на выполнение отдельных государственных полномочий Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству	2 02 03024 03 0100 151	1543,6

Субвенции бюджетам внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга на выполнение отдельного государственного полномочия Санкт-Петербурга по определению должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, и составлению протоколов об административных правонарушениях	2 02 03024 03 0200 151	5,0
Субвенции бюджетам внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга на выполнение отдельного государственного полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению уборки и санитарной очистки территорий	2 02 03024 03 0300 151	15793,3
Субвенции бюджетам муниципальных образований на содержание ребенка в семье опекуна и приемной семье, а также вознаграждение, причитающееся приемному родителю	2 02 03027 00 0000 151	6265,4
Субвенции бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга на содержание ребенка в семье опекуна и приемной семье, а также вознаграждение, причитающееся приемному родителю	2 02 03027 03 0000 151	6265,4
Субвенции бюджетам внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга на содержание ребенка в семье опекуна и приемной семье	2 02 03027 03 0100 151	5295,1
Субвенции бюджетам внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга на вознаграждение, причитающееся приемному родителю	2 02 03027 03 0200 151	970,3
Итого:		93758,7

Приложение №3
к решению Муниципального Совета города Кронштадта
№ 27 от 15.05.2014

РАСХОДЫ МЕСТНОГО БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРОНШТАДТ
за 2013 год по ведомственной структуре расходов бюджета

Наименование	ГРБС	Код раздела	Код подраздела	Код целевой статьи	Код вида расходов	Сумма (тыс. руб.)
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ	942					2501,6
Общегосударственные вопросы	942	01				2501,6
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	942	01	02			855,7
ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ	942	01	02	0020100		855,7
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	942	01	02	0020100	121	855,7
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	942	01	03			1645,9
АППАРАТ ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОГО ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ	942	01	03	0020200		1392,3
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	942	01	03	0020200	120	1182,3
Фонд оплаты труда и страховые взносы	942	01	03	0020200	121	1180,2
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	942	01	03	0020200	122	2,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	942	01	03	0020200	240	209,8
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	942	01	03	0020200	242	53,2
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	942	01	03	0020200	244	156,6
Уплата налогов, сборов и иных платежей	942	01	03	0020200	850	0,2
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	942	01	03	0020200	851	0,2
Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей	942	01	03	0020200	852	0,0
ДЕПУТАТЫ ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОГО ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ	942	01	03	0020300		253,6
Пособия и компенсация гражданами иные социальные выплаты, кроме публичных нормативных обязательств	942	01	03	0020300	321	116,6
Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению вреда, причиненного в результате незаконных действий (бездействия) органов государственной власти (государственных органов) либо должностных лиц этих органов, а также в результате деятельности казенных учреждений	942	01	03	0020300	831	137,0
МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ	892					88314,2
Общегосударственные вопросы	892	01				12129,0
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	892	01	04			11397,9
ГЛАВА МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ (ИСПОЛНИТЕЛЬНО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНОГО ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ)	892	01	04	0020400		972,3

ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ДОСУГОВЫХ МЕРОПРИЯТИЙ ДЛЯ ДЕТЕЙ И ПОДРОСТКОВ, ПРОЖИВАЮЩИХ НА ТЕРРИТОРИИ МО	892	07	07	4310200		361,9
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	892	07	07	4310200	244	361,9
ЦЕЛЕВАЯ ПРОГРАММА «ПРОФИЛАКТИКА ТЕРРОРИЗМА И ЭКСТРЕМИЗМА, ПРАВОНАРУШЕНИЙ И ДОРОЖНО-ТРАНСПОРТНОГО ТРАВМАТИЗМА»	892	07	07	7950200		198,9
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	892	07	07	7950200	244	198,9
Культура, кинематография	892	08				1670,3
Культура	892	08	01			1670,3
ОРГАНИЗАЦИЯ МЕСТНЫХ И УЧАСТИЕ В ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИИ ГОРОДСКИХ ПРАЗДНИЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ И ИНЫХ ЗРЕЛИЩНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ	892	08	01	4400100		1670,3
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	892	08	01	4400100	244	1669,7
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	892	08	01	4400100	851	0,6
Социальная политика	892	10				8119,3
Социальное обеспечение населения	892	10	03			217,7
ВЫПЛАТА ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДОПЛАТЫ К ПЕНСИИ ЗА СТАЖ РАБОТЫ В ОМСУ в соответствии с законом Санкт-Петербурга	892	10	03	5050100		217,7
Меры социальной поддержки населения по публичным нормативным обязательствам	892	10	03	5050100	314	217,7
Охрана семьи и детства	892	10	04			7901,6
ОРГАНИЗАЦИЯ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ОПЕКЕ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВУ за счет средств местного бюджета	892	10	04	0020502		92,6
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	892	10	04	0020502	121	86,1
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	892	10	04	0020502	244	6,5
ОРГАНИЗАЦИЯ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ОПЕКЕ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВУ	892	10	04	0020502		1543,6
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	892	10	04	0020502	598	1543,6
ВЫПЛАТА ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ НА СОДЕРЖАНИЕ ДЕТЕЙ, НАХОДЯЩИХСЯ ПОД ОПЕКОЙ ИЛИ ПОПЕЧИТЕЛЬСТВОМ, И ДЕТЕЙ, ПЕРЕДАННЫХ НА ВОСПИТАНИЕ В ПРИЕМНЫЕ СЕМЬИ	892	10	04	5201301		5295,1
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	892	10	04	5201301	598	5295,1
ВОЗНАГРАЖДЕНИЕ, ПРИЧИТАЮЩЕЕСЯ ПРИЕМНОМУ РОДИТЕЛЮ	892	10	04	5201302		970,3
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	892	10	04	5201302	598	970,3
Физическая культура и спорт	892	11				388,5
Массовый спорт	892	11	02			388,5
СОЗДАНИЕ УСЛОВИЙ ДЛЯ РАЗВИТИЯ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МАССОВОЙ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА	892	11	02	4870100		388,5
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	892	11	02	4870100	244	388,5
Средства массовой информации	892	12				650,0
Периодическая печать и издательства	892	12	02			650,0
ОПУБЛИКОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ И ИНОЙ ИНФОРМАЦИИ В СМИ	892	12	02	4570100		650,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	892	12	02	4570100	244	650,0
ИТОГО РАСХОДОВ						90815,8

Приложение №4
к решению Муниципального Совета города Кронштадта
№ 27 от 15.05.2014

РАСХОДЫ МЕСТНОГО БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРОНШТАДТ
за 2013 год по разделам и подразделам классификации расходов бюджета

Наименование	Код раздела	Код подраздела	Сумма (тыс. руб.)
Общегосударственные вопросы	01		14630,6
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01	02	855,7
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	01	03	1645,9
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01	04	11397,9
Резервные фонды	01	11	0,0
Другие общегосударственные вопросы	01	13	731,1

Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	03		338,3
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	03	09	338,3
Национальная экономика	04		14865,2
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04	09	14533,8
Связь и информатика	04	10	301,4
Другие вопросы в области национальной экономики	04	12	30,0
Жилищно-коммунальное хозяйство	05		49119,3
Благоустройство	05	03	49119,3
Образование	07		1034,3
Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации	07	05	138,2
Молодежная политика и оздоровление детей	07	07	896,1
Культура, кинематография	08		1670,3
Культура	08	01	1670,3
Социальная политика	10		8119,3
Социальное обеспечение населения	10	03	217,7
Охрана семьи и детства	10	04	7901,6
Физическая культура и спорт	11		388,5
Массовый спорт	11	02	388,5
Средства массовой информации	12		650,0
Периодическая печать и издательства	12	02	650,0
ИТОГО РАСХОДОВ			90815,8

Приложение №5
к решению Муниципального Совета города Кронштадта
№ 27 от 15.05.2014

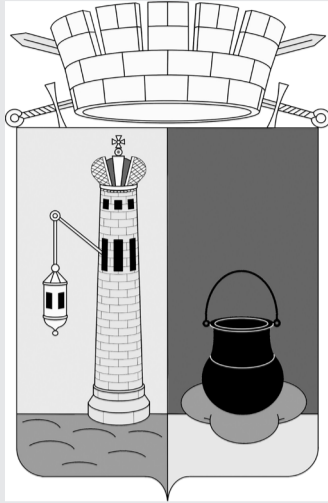
ИСТОЧНИКИ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРОНШТАДТ за 2013 год по кодам классификации источников финансирования дефицитов бюджета

Код бюджетной классификации	Наименование источника финансирования дефицита бюджета	Сумма (тыс. руб.)
000 01 05 00 00 00 0000 000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	2942,9
000 01 05 00 00 00 0000 500	Увеличение остатков средств бюджетов	-93758,7
000 01 05 02 00 00 0000 500	Увеличение прочих остатков средств бюджетов	-93758,7
000 01 05 02 01 00 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	-93758,7
892 01 05 02 01 03 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга	-93758,7
000 01 05 00 00 00 0000 600	Уменьшение остатков средств бюджетов	90815,8
000 01 05 02 00 00 0000 600	Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	90815,8
000 01 05 02 01 00 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	90815,8
892 01 05 02 01 03 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга	90815,8
Итого источников внутреннего финансирования дефицита бюджета		2942,9

Приложение №6
к решению Муниципального Совета города Кронштадта
№ 27 от 15.05.2014

ИСТОЧНИКИ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРОНШТАДТ за 2013 год по кодам групп, подгрупп, статей, видов источников финансирования дефицитов бюджетов, классификации операций сектора государственного управления, относящихся к источникам финансирования дефицитов бюджетов

Код бюджетной классификации	Наименование источника финансирования дефицита бюджета	Сумма (тыс. руб.)
01 05 00 00 00 0000 000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	2942,9
01 05 00 00 00 0000 500	Увеличение остатков средств бюджетов	-93758,7
01 05 02 00 00 0000 500	Увеличение прочих остатков средств бюджетов	93758,7
01 05 02 01 00 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	93758,7
01 05 02 01 03 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга	-93758,7
01 05 00 00 00 0000 600	Уменьшение остатков средств бюджетов	90815,8
01 05 02 00 00 0000 600	Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	90815,8
01 05 02 01 00 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	90815,8
01 05 02 01 03 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга	90815,8
Итого источников внутреннего финансирования дефицита бюджета		2942,9



САНКТ - ПЕТЕРБУРГ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД КРОНШТАДТ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ ГОРОДА КРОНШТАДТА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15 мая 2014 года

№ 9

Об организации отчётной встречи главы муниципального образования город Кронштадт с населением Муниципального образования город Кронштадт по результатам своей деятельности и работы Муниципального Совета города Кронштадта в 2013 году.

В целях реализации пункта 1 части 2 статьи 33 Устава муниципального образования город Кронштадт, принятого постановлением Муниципального Совета города Кронштадта от 16 июня 2005 года № 72 (с изменениями, внесёнными решением Муниципального Совета города Кронштадта от 16 октября 2008 года №71, решением Муниципального Совета города Кронштадта от 10 февраля 2011 года № 4)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать «05» июня 2014 года отчетную встречу главы муниципального образования город Кронштадт с населением Муниципального образования город Кронштадт по результатам своей деятельности и работе Муниципального Совета города Кронштадта в 2013 году.
2. Установить:
время начала проведения отчётной встречи - 17 часов 40 минут;
место проведения – Муниципальный Совет города Кронштадта каб.№7 по адресу: Санкт-Петербург, Кронштадт, ул. Зосимова д.11, литер А.
3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете муниципального образования город Кронштадт «Кронштадтский муниципальный вестник» и размещению на официальном сайте Муниципального Совета города Кронштадта в срок не позднее, чем за три дня до даты проведения отчётной встречи, установленной пунктом 1 настоящего постановления.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его издания.

Глава муниципального образования, исполняющий полномочия
председателя муниципального совета
В. А. Власов

САНКТ - ПЕТЕРБУРГ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД КРОНШТАДТ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ ГОРОДА КРОНШТАДТА

РЕШЕНИЕ

15 мая 2014 года

№ 28

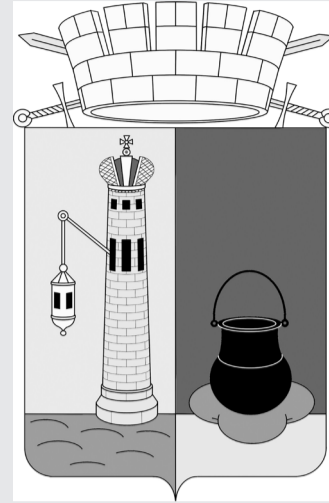
О назначении публичных слушаний по отчёту об исполнении бюджета муниципального образования город Кронштадт за 2013 год

В соответствии с подпунктом 2 пункта 2 статьи 16 Устава муниципального образования город Кронштадт, принятого постановлением Муниципального Совета города Кронштадта от 16 июня 2005 года № 72 (с изменениями, внесёнными решением Муниципального Совета города Кронштадта от 16 октября 2008 года №71, решением Муниципального Совета города Кронштадта от 10 февраля 2011 года № 4), в соответствии с Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний в Муниципальном образовании город Кронштадт, утвержденным решением Муниципального Совета города Кронштадта № 18 от 17 апреля 2014 года, Муниципальный Совет города Кронштадта

РЕШИЛ:

1. Назначить публичные слушания по отчёту об исполнении бюджета муниципального образования город Кронштадт за 2013 финансовый год (далее также – публичные слушания).
2. Установить:
форму проведения публичных слушаний – в форме очного собрания,
дату проведения публичных слушаний – 05 июня 2014 года,
время проведения публичных слушаний – 16 часов 00 минут,
место проведения публичных слушаний – Муниципальный Совет города Кронштадта каб.№7 по адресу: Санкт-Петербург, Кронштадт, ул. Зосимова д.11, литер А.
3. Установить срок приема предложений и (или) замечаний (в письменной или устной форме) по отчёту об исполнении бюджета муниципального образования город Кронштадт со дня опубликования настоящего решения до момента окончания публичных слушаний. Прием предложений и (или) замечаний осуществлять по адресу: Санкт-Петербург, Кронштадт ул. Зосимова д.11, литер А, тел./факс: 311-21-76.
4. Сформировать рабочую группу по рассмотрению поступивших в отчет об исполнении бюджета муниципального образования город Кронштадт предложений и (или) замечаний в составе:
Власов Валерий Александрович, глава муниципального образования, исполняющий полномочия председателя муниципального совета,
Никитин Владимир Михайлович, заместитель главы муниципального образования, исполняющего полномочия председателя муниципального совета,
Чашина Наталья Федоровна, депутат Муниципального Совета города Кронштадта, председатель постоянной депутатской финансово-бюджетной комиссии,
Бандура Сергей Алексеевич, заместитель Главы Местной Администрации города Кронштадта,
Конаныхина Светлана Степановна, главный бухгалтер Местной Администрации – начальник финансово-бюджетной службы Местной Администрации города Кронштадта.
5. Опубликовать настоящее решение в газете «Кронштадтский муниципальный вестник».
6. Настоящее решение вступает в силу со дня его опубликования.

Глава муниципального образования, исполняющий полномочия
председателя муниципального совета
В. А. Власов



САНКТ - ПЕТЕРБУРГ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД КРОНШТАДТ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ ГОРОДА КРОНШТАДТА

РЕШЕНИЕ

15 мая 2014 года

№ 29

О внесении изменений в решение Муниципального Совета города Кронштадта от 05 декабря 2013 года №55 «О бюджете муниципального образования город Кронштадт на 2014 год».

Муниципальный Совет города Кронштадта

РЕШИЛ:

1. Внести изменения в решение Муниципального Совета города Кронштадта от 05 декабря 2013 года №55 «О бюджете муниципального образования город Кронштадт на 2014 год» (далее также – решение), изложив статью 10 текстовой части решения в следующей редакции:
«Статья 10.
Утвердить общий объем публичных нормативных обязательств муниципального образования город Кронштадт на 2014 год в сумме 5782,7 тысяч рублей.»
2. Настоящее решение вступает в силу со дня следующим за днем официального опубликования в газете «Кронштадтский муниципальный вестник».

Глава муниципального образования, исполняющий полномочия
председателя муниципального совета
В. А. Власов

САНКТ - ПЕТЕРБУРГ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД КРОНШТАДТ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ ГОРОДА КРОНШТАДТА

РЕШЕНИЕ

15 мая 2014 года

№ 32

Об отмене отдельных муниципальных правовых актов Муниципального Совета города Кронштадта

В соответствии со статьёй 2 Федерального закона от 05 апреля 2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Муниципальный Совет города Кронштадта

РЕШИЛ:

1. ОТМЕНИТЬ следующие муниципальные правовые акты Муниципального Совета города Кронштадта:
- решение Муниципального Совета города Кронштадта от 02 марта 2006 года №15 «Об утверждении Положения об организации размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд города Кронштадт»;
- решение Муниципального Совета города Кронштадта от 18 июня 2009 года №54 «О внесении изменений в решение Муниципального Совета города Кронштадта от 2 марта 2006 года №15 «Об утверждении Положения об организации размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд города Кронштадт»;
- решение Муниципального Совета города Кронштадта от 11 февраля 2010 года №13 «О внесении изменений в решение Муниципального Совета города Кронштадта от 2 марта 2006 года №15 «Об утверждении Положения об организации размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд города Кронштадт».
2. Настоящее решение вступает в силу со дня следующим за днем официального опубликования в газете муниципального образования город Кронштадт «Кронштадтский муниципальный вестник».

Глава муниципального образования, исполняющий полномочия
председателя муниципального совета
В. А. Власов

САНКТ - ПЕТЕРБУРГ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД КРОНШТАДТ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ ГОРОДА КРОНШТАДТА

РЕШЕНИЕ

15 мая 2014 года

№ 33

Об организации отчётной встречи депутатов Муниципального Совета города Кронштадта по итогам деятельности в 2013 году

В целях реализации пункта 5 статьи 38 Устава муниципального образования город Кронштадт, принятого постановлением Муниципального Совета города Кронштадта от 16 июня 2005 года № 72 (с изменениями, внесёнными решением Муниципального Совета города Кронштадта от 16 октября 2008 года №71, решением Муниципального Совета города Кронштадта от 10 февраля 2011 года № 4), Муниципальный Совет города Кронштадта

1. Организовать 05 июня 2014 года отчетную встречу депутатов Муниципального Совета города Кронштадта 4-ого созыва (2009-2014) по итогам их деятельности в 2013 году.
2. Установить:
время начала проведения отчётной встречи - 17 часов 00 минут;
место проведения – Муниципальный Совет города Кронштадта каб.№7 по адресу: Санкт-Петербург, Кронштадт, ул. Зосимова д.11, литер А.
3. Настоящее решение подлежит опубликованию в газете муниципального образования город Кронштадт «Кронштадтский муниципальный вестник» и размещению на официальном сайте Муниципального Совета города Кронштадта в срок не позднее, чем за три дня до даты проведения отчётной встречи, установленной пунктом 1 настоящего решения.
4. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

Глава муниципального образования, исполняющий полномочия
председателя муниципального совета
В. А. Власов

КРОНШТАДТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК

Учредитель: Местная Администрация города Кронштадта (197760, Санкт-Петербург, Кронштадт, улица Зосимова, дом 11, литера А.)
www.kron-mo.ru.

Издатель: НП «Редакция газеты «Кронштадтский вестник». Свидетельство о регистрации газеты «Кронштадтский муниципальный вестник» ПИ № ТУ 78 - 00995от 17 октября 2011 г. выдано Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Санкт-Петербургу и Ленобласти.

Главный редактор: 439-00-68

E-mail:

info@makron-spb.ru

Адрес редакции: 197760, Санкт-Петербург, Кронштадт, улица Зосимова, дом 11, литера А.

Отпечатано с готового оригинал-макета в типографии ООО «ИД «Сатори», 198097, Санкт-Петербург, пр. Стачек, д. 47
Тираж газеты «Кронштадтский муниципальный вестник» - 1000 экземпляров.
Заказ № 4453 Номер подписан в печать 15.05.2014, в 14.00
Вёрстка: Е. Гофман

Распространяется БЕСПЛАТНО.

Главный редактор С. А. БАНДУРА