



Санкт-Петербург  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД КРОНШТАДТ  
**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КРОНШТАДТА**

---

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**01 сентября 2011 года**

**№ 25**

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача религиозным группам подтверждений существования на территории муниципального образования»

В соответствии с Постановлением Местной Администрации города Кронштадта от 27.05.2011г. № 19 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения Местной Администрацией города Кронштадта административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача религиозным группам подтверждений существования на территории муниципального образования» согласно приложению.
2. Контроль исполнения Постановления оставляю за собой.
3. Настоящее Постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования (обнародования).

Глава Местной Администрации  
города Кронштадта

А.П.Боруцкий

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ВЫДАЧА РЕЛИГИОЗНЫМ ГРУППАМ ПОДТВЕРЖДЕНИЙ  
СУЩЕСТВОВАНИЯ НЕ ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

**I. Общие положения**

- 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача религиозным группам подтверждений существования на территории муниципального образования» (далее - административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по выдаче религиозным группам подтверждений существования на территории муниципального образования (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки, требования, условия исполнения и последовательность действий (далее – административные процедуры) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.
- 1.2. Муниципальная услуга предоставляется юридическим и физическим лицам (далее – заявители), обратившимся с письменным заявлением в административно-организационный сектор Местной Администрации города Кронштадта (далее – сектор).
- 1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.
- 1.3.1. Информирование о муниципальной услуге предоставляется при письменном или устном обращении (непосредственно при обращении или по телефону) заявителя в административно-организационный сектор Местной Администрации города Кронштадта.

Местонахождение административно-организационного сектора Местной Администрации города Кронштадта: 197760, город Санкт-Петербург, город Кронштадт, ул. Зосимова д. 11, лит. А, первый этаж, кабинет № 12.

Телефон/факс: +7 (812) 311-21-76

Адрес электронной почты: [abduvalieva@makron-spb.ru](mailto:abduvalieva@makron-spb.ru)

Время работы: по рабочим дням с понедельника по четверг с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 18-00, в пятницу с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00.

Приемные дни: по вторникам с 10.00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги производится специалистом административно-организационного сектора, ответственным за предоставление муниципальной услуги. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям:

- 1) с использованием средств телефонной связи;
  - 2) в письменном виде (почтой) с указанием почтового адреса для направления обращений заявителям;
  - 3) на сайте Муниципального образования город Кронштадт в сети интернет [www.kron-mo.ru](http://www.kron-mo.ru);
  - 4) на информационных стендах, расположенных в помещениях Местной Администрации города Кронштадта;
  - 5) при личном обращении заявителей.
- 1.3.2. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке исполнения

муниципальной услуги являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) чёткость в изложении информации;
- 3) полнота информирования.

1.3.3. Информирование граждан о порядке исполнения муниципальной услуги осуществляется в виде:

- 1) индивидуального информирования;
- 2) публичного информирования.

1.3.4. Информирование проводится в форме устного и письменного информирования.

1.3.5. Индивидуальное устное информирование о порядке исполнения муниципальной услуги обеспечивается муниципальными служащими лично и (или) по телефону.

1.3.6. При ответе на телефонные звонки муниципальный служащий должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и предложить заявителю представиться и изложить суть вопроса.

Муниципальные служащие при общении с заявителем (по телефону или лично) должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке исполнения муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача религиозным группам подтверждений существования на территории муниципального образования».

2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу: – Местная Администрация города Кронштадта. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным служащим административно-организационного сектора.

Местонахождение административно-организационного сектора Местной Администрации города Кронштадта: 197760, город Санкт-Петербург, город Кронштадт, ул. Зосимова д. 11, лит. А, первый этаж, кабинет № 12.

Телефон/факс: +7 (812) 311-21-76

Адрес электронной почты: [abduvalieva@makron-spb.ru](mailto:abduvalieva@makron-spb.ru)

Время работы: по рабочим дням с понедельника по четверг с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 18-00, в пятницу с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00.

Приемные дни: по вторникам с 10.00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) выдача религиозной группе подтверждения существования на территории муниципального образования.
- 2) Информирование заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги: Предоставление муниципальной услуги производится в течение 10 календарных дней со дня поступления в адрес сектора заявления и необходимых документов.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги:

- 1) Конституция Российской Федерации
- 2) Трудовой 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) Закон Санкт-Петербурга «Об организации местного самоуправления в Санкт-

- Петербурге»;
- 7) Устав Муниципального образования город Кронштадт;
- 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:
- 2.6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги являются поступившие от заявителя в сектор:
- 1) заявление;
  - 2) свидетельство о существовании религиозной группы;
- 2.6.2. При обращении представителя гражданина, имеющего право на получение муниципальной услуги, дополнительно представляются:
- паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность представителя гражданина, имеющего право на получение муниципальной услуги;
  - документы, подтверждающие полномочия представителя.
- 2.6.4. При подаче документов заявитель – физическое лицо должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.
- 2.6.5. При обращении представителя гражданина, имеющего право на получение муниципальной услуги, гражданин должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность и дополнительно представить документы, подтверждающие полномочия представителя.
- 2.6.6. В заявлении указываются фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, его почтовый адрес, излагается суть заявления, ставится личная подпись заявителя и дата.
- 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
- 1) Оснований для отказа не предусмотрено.
- 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
- 1) Предоставлены не все документы, поименованные в п.2.6.
  - 2) Заявление и документы представлены ненадлежащим заявителем (не поименованным в п.1.2.)
  - 3) несоответствие объединения граждан признакам религиозной группы, установленным в определении религиозной группы. Любое прочее основание, включая предполагаемый незаконный характер деятельности религиозной группы, не может являться основанием для отказа в выдаче подтверждения существования религиозной группы. В случае предполагаемого противоречия деятельности религиозной группы Конституции Российской Федерации и законодательству Российской Федерации Местная Администрация города Кронштадта выдает религиозной группе документ, подтверждающий существование религиозной группы на территории муниципального образования город Кронштадт, а затем обращается в орган, уполномоченный осуществлять надзор за исполнением законодательства Российской Федерации о свободе совести и религиозных объединениях, с требованием о проверке соответствия деятельности религиозной группы законодательству Российской Федерации.
- В случае отказа в выдаче религиозной группе подтверждения существования на территории муниципального образования сообщение об этом факте заявителю направляется в течение 10 календарных дней с момента принятия решения об отказе с указанием причины отказа.
- 2.9. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.
- 2.10. Максимальный срок (время) ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата

- муниципальной услуги не должен превышать одного часа.
- 2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги - не более трех рабочих дней с момента его поступления.
  - 2.12. 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).
  - 2.13. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается информация:
    - 1) номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты специалистов, предоставляющего муниципальную услугу;
    - 2) номера кабинетов, графики личного приема граждан, режим работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;
    - 3) настоящий административный регламент.
  - 2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:
    - 1) своевременность предоставления муниципальной услуги;
    - 2) предоставление муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
    - 3) наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
    - 4) возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги;
  - 2.15. В электронной форме услуга не предоставляется.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

- 3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.
  - 3.1.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
    - 1) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги;
    - 2) рассмотрение сектором заявления о предоставлении муниципальной услуги;
    - 3) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
    - 4) предоставление либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.
  - 3.2. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги.
    - 3.2.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступившее в сектор письменное заявление с приложениями к нему документов, указанных в п.2.6.
    - 3.2.2. Прием заявлений производится муниципальными служащими сектора по адресу: 197760, город Санкт-Петербург, город Кронштадт, ул. Зосимова д.11, лит. А, первый этаж, кабинет № 12.
    - 3.2.3. При приеме заявления муниципальным служащим сектора ставится штамп

- входящей корреспонденции с указанием даты поступления заявления и подписью специалиста, принявшего его.
- 3.2.4. Поступившие письменные заявления подлежат обязательной регистрации в журнале регистрации входящей корреспонденции.
- 3.2.5. Регистрация заявления является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.
- 3.3. Рассмотрение сектором заявления о предоставлении муниципальной услуги.
- 3.3.1. Письменное заявление рассматривается в течение 10 календарных дней со дня поступления в адрес сектора заявления и необходимых документов.
- 3.3.2. Если окончание срока рассмотрения обращения приходится на нерабочий день, то днем окончания этого срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.
- 3.4. Предоставление либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.
- 3.4.1. Муниципальная услуга производится в течение 10 календарных дней со дня поступления в сектор заявления и необходимых документов. Результатами данной процедуры являются: выдача религиозным группам подтверждений существования на территории муниципального образования город Кронштадт.
- 3.4.2. В случае отказа в предоставлении услуги, сообщение об этом факте заявителю направляется в течение 10 календарных дней с момента принятия решения об отказе с указанием причины отказа.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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.

#### **V. Досудебный (внесудебный порядок) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации и должностных лиц Администрации, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

- 5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц уполномоченной организации в досудебном и судебном порядке.
- 5.2. Граждане, имеющие право на предоставление муниципальной услуги, в соответствии с настоящим регламентом вправе обжаловать в досудебном порядке:
- 1) отказ в приеме документов для предоставления муниципальной услуги;
  - 2) отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги;
  - 3) необоснованное затягивание установленных настоящим административным регламентом сроков осуществления административных процедур, а также другие действия (бездействие) и решения органов местного самоуправления;
- 5.3. Необоснованное затягивание установленных настоящим регламентом сроков осуществления административных процедур (оказания услуг), а также другие действия (бездействие) и решения должностных лиц органа местного самоуправления, участвующего в предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы гражданами в суде или подана жалоба в орган местного самоуправления города Кронштадта.
- 5.4. Жалобы могут быть поданы в устной или письменной форме, а также в форме

- электронных сообщений. Жалоба (претензия) может быть подана заявителем, права которого нарушены, а также по просьбе заявителя его представителем, чьи полномочия удостоверены в установленном законом порядке.
- 5.5. В устной форме жалобы рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема граждан Главой Местной Администрации города Кронштадта.
- 5.6. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.
- 5.7. Письменная жалоба может быть подана в ходе личного приема в соответствии с графиком личного приема, либо направлена по почте, или передана ответственному за работу с обращениями граждан сотруднику уполномоченной организации.
- 5.8. В письменной жалобе гражданин указывает:
- 1) наименование органа, в который направляется письменная жалоба,
  - 2) свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии),
  - 3) почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы,
  - 4) суть жалобы, т.е. требования лица, подающего жалобу, и основания, по которым заявитель считает решение по соответствующему делу неправильным,
  - 5) ставит личную подпись и дату.
- 5.9. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.
- 5.10. Каждый гражданин имеет право получить, а Местная Администрация города Кронштадта, её структурные подразделения и их муниципальные служащие обязаны ему предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.