

Приложение № 1
к Постановлению Местной администрации
Муниципального образования
муниципальный округ Семеновский

от «30» июня 2011 г. № 02-03/22

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ КОНСУЛЬТАЦИЙ ЖИТЕЛЯМ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПО ВОПРОСАМ ФОРМИРОВАНИЯ
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НА КОТОРЫХ РАСПОЛОЖЕНЫ МНОГОКВАРТИРНЫЕ
ДОМА"**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования.

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению консультаций жителям Муниципального образования муниципальный округ Семеновский по вопросам формирования земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома (далее — муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Местной администрации Муниципального образования муниципальный округ Семеновский по предоставлению муниципальной услуги.

2. Описание заявителей.

2.1. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам проживающим на территории Муниципального образования муниципальный округ Семеновский, (далее — заявители), обратившимся в Местную администрацию Муниципального образования муниципальный округ Семеновский (далее — местная администрация).

2.2. Заявителями, обращающимися за предоставлением муниципальной услуги, могут быть лица, указанные в пункте 2.1. настоящего Административного регламента.

От имени заявителя заявления, обращения, запросы (далее — запрос) могут подавать лица, действующие в соответствии с законом без доверенностей; представители — в силу полномочий по доверенности.

3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

3.1. Место нахождения местной администрации и почтовый адрес для направления документов и заявлений по вопросам предоставления муниципальной услуги: 191180, Санкт-Петербург, Большой Казачий пер., д.5-7.

3.2. Часы приема корреспонденции в местной администрации и адрес приема корреспонденции: каждый будний день с 9.00 до 16.00, перерыв с 13.00 до 13.30, Большой Казачий пер., д.5-7, Санкт-Петербург, 191180, каб.№5.

График (режим) работы местной администрации:

понедельник-четверг 8.30-17.00; пятница 8.00-16.30; перерыв 13.00-13.30; выходной — суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

3.3. Телефон местной администрации для получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги: (812) 764-89-53.

3.4. Электронный адрес для направления в местную администрацию электронных сообщений по вопросам предоставления муниципальной услуги: masemenovskiy@pochtarf.ru.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на сайте Муниципального образования муниципальный округ Семеновский (далее — муниципальное образование) в сети Интернет по адресу: www.mosemenovskiy.info.

3.5. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги доводится до сведения граждан, юридических лиц, органов государственной власти и органов местного самоуправления по их письменным, включая обращение по электронной почте, и устным обращениям.

3.6. Консультация по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется — при личном обращении по адресу указанному в пункте 3.1. настоящего Административного регламента;

— по телефону указанному в пункте 3.3. настоящего Административного регламента.

3.7. По справочному телефону, указанному в пункте 3.3., предоставляется следующая информация:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрирована в системе делопроизводства местной администрации письменная корреспонденция;

- о принятом решении по конкретному письменному обращению (заявлению);

- о месте размещения на сайте муниципального образования справочных материалов по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- иная информация о предоставлении муниципальной услуги.

3.8. При ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения муниципальные служащие местной администрации:

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

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

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

— специалист, осуществляющий устную консультацию, принимает все необходимые меры для ответа, в том числе и с привлечением других специалистов;

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

— в конце консультации специалист кратко подводит итог и перечисляет действия, которые следует предпринять гражданину;

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

3.9. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

* Письменные обращения получателей муниципальной услуги о порядке предоставления муниципальной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются служащими местной администрации, с учетом времени подготовки ответа

заявителю в срок, как правило, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

3.10. На информационных стендах, размещаемых в местах приема граждан, и на сайте Муниципального образования муниципальный округ Семеновский в сети Интернет размещается следующая информация:

- наименование муниципальной услуги;
- реквизиты нормативных правовых актов, указанных в пункте 9. настоящего Административного регламента;
- настоящий регламент;
- место нахождения, режим работы, номера контактных телефонов сотрудников юридического отдела местной администрации ;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления на получение муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок записи на прием к должностному лицу.

Стенды (вывески), содержащие выше перечисленную информацию, размещаются при входе в помещение местной администрации.

Помещения для предоставления муниципальной услуги снабжаются табличками с указанием номера кабинета, указание должности, фамилии, имени, отчества, муниципальных служащих местной администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

II Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Полное наименование муниципальной услуги - «Предоставление консультаций жителям Муниципального образования муниципальный округ Семеновский по вопросам формирования земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома».

5. Краткое наименование муниципальной услуги - «Предоставление консультаций жителям МО МО Семеновский по вопросам формирования земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома».

6. Муниципальная услуга предоставляется местной администрацией. Оказание муниципальной услуги обеспечивается юридическим отделом местной администрации и профильными специалистами местной администрации.

7. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- письмо-ответ местной администрации, содержащий в себе консультацию, с приложением необходимых документов;
- консультация (информация и при необходимости образцы документов) полученные заявителем на личном приеме.

Форма справки о предоставлении муниципальной услуги устанавливается в соответствии с Приложением №2 к настоящему Административному регламенту.

Форма письма-ответа местной администрации, содержащего в себе консультацию, с приложением необходимых документов устанавливается в соответствии с Приложением №3 к настоящему Административному регламенту.

8. Сроки предоставления муниципальной услуги:

8.1. Допустимые сроки предоставления муниципальной услуги:

- предоставление муниципальной услуги должно быть осуществлено в течение 30 дней со дня поступления обращения со всеми необходимыми документами;

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

- письмо-ответ местной администрации о предоставлении муниципальной услуги должны быть направлено заявителям в течение 30 дней со дня регистрации заявки (заявления) о предоставлении муниципальной услуги;

- консультирование заявителя на личном приеме должно быть осуществлено в течении

30 дней с момента обращения заявителя в целях записи его на консультацию.

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 4);
- "Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая)" от 30.11.1994 № 51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, от 05.12.1994, № 32);
- «Жилищным кодексом Российской Федерации» от 29.12.2004, № 188-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, от 03.01.2005, № 1 (часть 1));
- Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» - опубликовано 8 октября 2003 г.);
- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, N 31, 02.08.2010, ст.4179);
- Федеральным законом от 27 июля 2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3448);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» ("Российская газета", №95, 05.05.2006г.);
- Законом Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге» («Санкт-петербургские ведомости», №179, 24.09.2009г.);
- Уставом Муниципального образования муниципальный округ Семеновский, утвержденный Решением Муниципального совета Муниципального образования муниципального округа №4 (муниципальная газета «Семеновское Время», № 16 (45) 2008 год, опубликовано 27.11.2008г.).

10. Для получения муниципальной услуги заявителя;

- подают заявление о получении муниципальной услуги письменно по форме согласно

Приложению №1 к настоящему Административному регламенту;

- обращаются лично.

При личном обращении граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги, представляется паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность.

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.

11. Оснований для для отказа в предоставлении муниципальной услуги нет.

12. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги нет.

13. Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

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

а) срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов на предоставление муниципальной услугу не должен превышать 20 минут;

б) срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги при условии равномерного обращения заявителей в течение приемного времени не должен превышать 20 минут.

15. Регистрации запроса заявителя осуществляется в течении 1 дня с момента поступления заявления со всеми необходимыми документами. В случае, обращения заявителя с заявлением лично, регистрация такого заявления осуществляется

непосредственно во время приема заявителя.

16. Продолжительность приёма (приемов) должностного лица (ответственного специалиста): средняя продолжительность приема (приемов) заявителя должностным лицом (ответственным специалистом) составляет 25 минут.

17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

17.1. Помещение для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом.

17.2. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления муниципальной услуги.

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

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

17.5. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов).

17.6. Для ожидания приема должны быть обеспечены места, оборудованные стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

18. Муниципальные служащие местной администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги руководствуются положениями настоящего Административного регламента и несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом.

III. Административные процедуры

19. Предоставление муниципальной услуги по предоставлению консультаций жителям МО МО Семеновский по вопросам формирования земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявки (заявления) с приложением необходимых документов;
- консультирование заявителя по вопросам формирования земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома;
- подготовка и регистрация ответа местной администрации содержащего консультационную информацию и/ или подготовка и регистрация справки о предоставлении муниципальной услуги;
- направление ответа заявителю и информирование о предоставлении муниципальной услуги.

20. Прием заявки (заявления) с приложением необходимых документов.

* 20.1. Основанием для начала осуществления действия является:

- заявка (заявление) жителя Муниципального образования муниципальный округ Семеновский на получения муниципальной услуги письменно, поступившая в адрес местной администрации;

- личное обращение заявителя за получением муниципальной услуги по адресу местной администрации указанному в пункте 3.1. настоящего Административного

регламента или по телефону местной администрации, указанному в пункте 3.3. настоящего Административного регламента, в часы работы местной администрации.

20.2. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является главный специалист местной администрации к должностным обязанностям которого относится прием и регистрация входящей корреспонденции местной администрации (далее — главный специалист).

20.3. Заявку (заявление) на получение муниципальной услуги письменно можно подать следующими способами:

- подача заявки лично физическим лицом по адресу: Большой Казачий пер., д.5-7, Санкт-Петербург, 191180, каб. №5 (время ожидания в очереди — не более 20 минут), в часы работы местной администрации;

- подача заявки (заявления) уполномоченным представителем физического лица лично по адресу: Большой Казачий пер., д.5-7, Санкт-Петербург, 191180, каб. №5 (время ожидания в очереди — не более 20 минут), в часы работы местной администрации;

- почтовым отправлением, направленным по адресу местной администрации: Большой Казачий пер., д.5-7, Санкт-Петербург, 191180.

Заявка (заявление) подается в письменной форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Заявители вправе приложить к заявке (заявлению) любые документы. Обязательных приложений к подаваемой заявке (заявлению) нет.

При подаче заявки (заявления) физическим лицом лично он представляет паспорт гражданина Российской Федерации или документ заменяющий паспорт гражданина Российской Федерации.

При подаче заявки (заявления) уполномоченным представителем физического лица лично он представляет паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ заменяющий паспорт гражданина Российской Федерации, а также доверенность, подтверждающую его полномочия на представление заявителя.

20.4. Поступившая в местную администрацию заявка (заявление) подлежит обязательной регистрации главным специалистом в день ее поступления, а при личной подаче заявителем или уполномоченным представителем заявителя в течении 10 минут.

20.5. При личном обращении заявителя о получении муниципальной услуги, главным специалистом осуществляется запись заявителя на консультацию специалистов юридического отдела в удобное для заявителей время в соответствии с графиком приема граждан специалистами юридического отдела местной администрации.

20.6. Критерием принятия решения при приеме заявки (заявления) с приложением необходимых документов является следующее:

- соблюдение письменной формы заявки (заявления),
- соответствие ее формы форме в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту,

- подписание и подача заявки (заявления) уполномоченным лицом,
- правильность указанных в заявке (заявлении) данных на их соответствие данным в представленных документах,

- отсутствие в заявке (заявлении) и документах не удостоверенных исправлений и серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание.

При отсутствии у заявителей необходимых документов или при несоответствии представленных документов требованиям, указанным в пункте 20.3. Административного регламента, специалист уведомляет заявителей о наличии выявленных обстоятельств, препятствующих приему представленных документов. В этом случае специалист объясняет заявителям суть выявленных несоответствий в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению, указывая действия и их последовательность, которые должны совершить заявители. По просьбе заявителей главный специалист может указать перечень действий в письменном виде.

Критерием принятия решения при личном обращении заявителя за получением муниципальной услуги является - личное обращение заявителя в порядке, установленном в пункте 20.1 настоящего Административного регламента, и сообщением им следующей информации: фамилии, имени, отчества, адреса регистрации по месту жительства, адреса фактического проживания, контактного телефона (иного способа оперативной связи с заявителем), сути интересующей информации которую заявитель хотел бы получить в ходе консультации, согласования удобного для заявителя времени даты и времени начала получения консультации.

20.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявки (заявления) и/или запись на прием к специалистам юридического отдела.

20.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (действия) является регистрация поступившей заявки (заявления) в «Журнале регистрации жалоб, писем и заявлений граждан и организаций социально правового характера» и проставление входящего номера на поступившей заявке (заявлении) и /или внесение записи на консультацию в «Журнал приема граждан специалистами юридического отдела».

21. Консультирование заявителя по вопросам формирования земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома

21.1. Событием (юридическим фактом), являющимся основанием для начала осуществления действия по консультированию заявителей по вопросам формирования земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома (далее — консультирование) является зарегистрированная заявка (заявление) и/или запись в на консультацию.

21.2. Ответственными за выполнение данной административной процедуры являются сотрудники юридического отдела местной администрации.

21.3. При рассмотрении заявки (заявления) о получении муниципальной услуги письменно, осуществляется подборка информации, ее отражение в письме- ответе местной администрации и, при необходимости, подготавливаются образцы документов регламентирующие порядок формирования земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома, в целях получения заявителем наиболее полной консультации.

При осуществлении консультирования заявителей специалистами юридического отдела на личном приеме осуществляется следующее:

- уточняется объем и виды необходимой информации заявителю в целях осуществления полной (развернутой) консультации заявителя;
- осуществляется устная консультация заявителя;
- при необходимости, осуществляется подготовка и передача заявителю образцов документов регламентирующих порядок формирования земельных участков;
- при необходимости, осуществляется подготовка и передача заявителю в письменном виде порядок (алгоритм) формирования земельных участков.

21.4. Срок, в который заявитель должен получить полную консультацию, составляет 30 дней с момента регистрации заявки (заявления) главным специалистом или записи заявителя на личный прием специалистов юридического отдела.

21.5. Критерием принятия решения о консультировании является факт проживания заявителя на территории Муниципального образования муниципальный округ Семеновский.

21.6. Результатом административной процедуры является подготовка проекта письма-ответа местной администрации по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту или подготовка справки о предоставлении муниципальной услуги по форме №3 к настоящему Административному регламенту.

21.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (действия) является визирование специалистом юридического отдела, осуществляющим консультирование по заявке (заявлению) о получении муниципальной услуги письменно, проекта письма-ответа местной администрации с приложением необходимых документов

или визирование специалистом юридического отдела, осуществившим консультирование на личном приеме справки о предоставлении муниципальной услуги.

22. Подготовка и регистрация ответа местной администрации содержащего консультационную информацию и/ или подготовка и регистрация справки о предоставлении муниципальной услуги.

22.1. Событием (юридическим фактом), являющимся основанием для начала осуществления действия по подготовке и регистрации ответа местной администрации содержащего консультационную информацию и/или подготовке и регистрации справки о предоставлении муниципальной услуги является завизированная специалистом юридического отдела, осуществляющим консультирование, проекта письма-ответа местной администрации с приложением необходимых документов или завизированная специалистом юридического отдела, осуществившим консультирование на личном приеме справка о предоставлении муниципальной услуги.

22.2. Ответственным за выполнение данной административной процедуры являются: главный специалист и специалисты юридического отдела местной администрации.

22.3. Специалист юридического отдела, осуществляющий оказание муниципальной услуги по заявке (заявлению) о предоставлении консультации письменно, передает подготовленный и завизированный проект письма-ответа местной администрации с приложением необходимых документов Главе местной администрации для подписания.

Максимальный срок подписания письма-ответа заявителю составляет 1 день.

После подписания письма-ответа местной администрации Главой местной администрации, он передается главному специалисту для регистрации, архивирования и направления заявителю.

Главный специалист осуществляет регистрацию письма-ответа местной администрации в «Журнале регистрации исходящих документов».

Максимальный срок осуществления регистрации ответа заявителю составляет 10 минут.

22.4. Специалист юридического отдела, осуществивший консультирование заявителя на личном приеме, регистрирует справку о предоставлении муниципальной услуги в «Журнале приема граждан специалистами юридического отдела».

Максимальный срок осуществления регистрации справки о предоставлении муниципальной услуги составляет 5 минут.

22.5. Критерий выполнения административного действия;

– по заявкам (заявлениям) на предоставление муниципальной услуги письменно, определяется наличием или отсутствием визирования на проекте письма-ответа местной администрации с приложением необходимых документов специалистом юридического отдела, осуществляющим консультирование, и подписание письма-ответа Главой местной администрации;

– по получению консультации заявителем на личном приеме, определяется наличием или отсутствием визирования специалистом юридического отдела, осуществляющим консультирование на личном приеме, справки о предоставлении муниципальной услуги.

22.7. Результатом административной процедуры (действия) является письмо-ответ местной администрации, содержащий в себе консультацию, с приложением необходимых документов или получение консультации (информации и при необходимости образцов документов) заявителем на личном приеме.

22.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (действия) является регистрация письма-ответа заявителю или регистрация справки о предоставлении муниципальной услуги.

23. Направление ответа заявителю и информирование о предоставлении муниципальной услуги.

23.1. Событием (юридическим фактом), являющимся основанием для начала

осуществления действия по направлению ответа заявителю и информирование о предоставлении муниципальной услуги является регистрация письма-ответа местной администрации в «Журнале регистрации исходящих документов» или регистрация справки о предоставлении муниципальной услуги в «Журнале приема граждан специалистами юридического отдела».

23.2. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является главный специалист и специалисты юридического отдела местной администрации.

23.3. Главный специалист информирует заявителя о подготовке письма-ответа по телефону указанному в заявке (заявлении) и согласует с ним способ получения ответа заявителем.

Заявителю обеспечиваются следующие способы получения ответа:

- направление зарегистрированного ответа местной администрации заявителю по указанному в заявке (заявлении) адресу почтой,
- получение лично заявителем или уполномоченным представителем заявителя в день обращения под подпись в журнале.

Направление зарегистрированного ответа местной администрации заявителю осуществляется в срок не более 10 дней с момента регистрации ответа.

В случае, если заявитель (уполномоченный представитель заявителя), изъявивший желание получить ответ лично, до истечения срока направления ответа заявителю предусмотренному настоящим Административным регламентом, не осуществит действий по получению ответа лично, главный специалист обязан осуществить направление зарегистрированного ответа местной администрации заявителю по указанному в заявке (заявлении) адресу в последний день истечения такого срока.

Специалист юридического отдела, осуществивший консультирование, предлагает заявителю осуществить отметку в справке о предоставлении муниципальной услуги о факте получения консультации и о степени полноты полученной информации.

23.4. Критерием принятия решения по выполнению административного действия;

- по направлению письма-ответа заявителю является выраженное заявителем пожелание о способе получения ответа;
- по информированию заявителя о получении муниципальной услуги на личном приеме является степень полноты полученной информации в процессе консультации.

23.5. Результатом административной процедуры (действия) является информирование заявителя о подготовке ответа и направление ответа заявителю.

23.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (действия) является внесение отметки о способе получения ответа в «Журнал регистрации исходящих документов» или внесение отметки о проведении консультации на личном приеме, в «Журнал приема граждан специалистами юридического отдела».

IV. Контроль правомерности принятых решений по консультированию заявителей по вопросам формирования земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома

24. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятию решений ответственными должностными лицами осуществляет Глава местной администрации на стадии подписания ответа заявителям.

25. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги может осуществляться по средствам плановых и внеплановых проверок. График проведения плановых проверок и решение о проведении внеплановой проверки утверждается правовым актом местной администрации. Ответственные должностные лица по проведению плановых и внеплановых проверок определяется правовым актом местной администрации.

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

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

- цель проверки;
- количество проверенных решений;
- количество выявленных ошибок (нарушений);
- данные по неправомерно принятым решениям (Ф.И.О. получателя муниципальной услуги, входящий номер заявления (заявки), дата поступления заявки (заявления), характер ошибки (нарушения);
- рекомендации и сроки по устранению выявленных ошибок (нарушений).

28. В случае выявления, в ходе текущих контрольных мероприятий, плановых и внеплановых проверок, фактов нарушения ответственными должностными лицами обязанностей по соблюдению административных процедур, в том числе сроков осуществления отдельных административных действий и/или фактов принятия необоснованных решений, такие должностные лица привлекаются к дисциплинарной и иной ответственности предусмотренной действующим законодательством.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги по консультированию заявителей по вопросам формирования земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома. Форма жалобы на действия должностных лиц

29. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц местной администрации в досудебном и судебном порядке.

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

- отказ в приеме документов на получение консультации заявителей по вопросам формирования земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома;
- отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги;
- отказ заявителю в предоставлении мотивированного решения по отказу в предоставлении муниципальной услуги;
- необоснованное затягивание установленных настоящим административным регламентом сроков осуществления административных процедур, а также другие действия (бездействие) и решения местной администрации;

31. Необоснованное затягивание установленных настоящим регламентом сроков осуществления административных процедур (оказания услуг), а также другие действия (бездействие) и решения должностных лиц местной администрации могут быть обжалованы гражданами в местной администрации, а также в суде.

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

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

33. В устной форме жалобы рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема граждан Главой местной администрации.

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

34. Письменная жалоба может быть подана в ходе личного приема либо направлена по почте, или передана ответственному за работу с обращениями граждан сотруднику местной администрации.

35. В письменной жалобе гражданин указывает:

- наименование органа, в который направляется письменная жалоба,
- свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии),
- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы,
- суть жалобы, т.е. требования лица, подающего жалобу, и основания, по которым заявитель считает решение по соответствующему делу неправильным,
- ставит личную подпись и дату.

Жалоба (претензия) регистрируется в течение 10 минут по ее получении.

Заявителю вручается (в случае личного представления жалобы) или направляется (в случае письменного представления или представления по электронной почте) заверенное уведомление о регистрации претензии (жалобы) с указанием времени и даты регистрации, а также лица, осуществившего регистрацию.

В случае пропуска по уважительной причине срока подачи жалобы этот срок по заявлению лица, подающего жалобу, может быть восстановлен. Уважительной причиной могут считаться, в частности, любые обстоятельства, затруднившие получение информации об обжалованных действиях (решениях) и их последствиях.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

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

37. Срок рассмотрения жалобы (претензии) не должен превышать тридцати дней со дня его регистрации в местной администрации.

38. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

-если в жалобе (претензии) не указаны фамилия гражданина направившего жалобу, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

-если в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- если текст жалобы (претензии) не поддается прочтению;

- если в жалобе (претензии) содержится вопрос, на который гражданину неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами (претензиями), и при этом в жалобе (претензии) не приводятся новые доводы, основания или обстоятельства.

В случае если ответ по существу жалобе (претензии) не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину направившему жалобу (претензии), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если текст жалобы (претензии) не поддается прочтению, ответ заявителю предоставляется в течение семи рабочих дней при условии что фамилия и почтовый адрес заявителя поддаются прочтению.

39. Граждане, считающие, что его права нарушены, имеют право на обжалование решений, действий (бездействия) местной администрации в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

«__» _____ 20__ г. №__

Санкт-Петербург

СПРАВКА

о предоставлении муниципальной услуги
по предоставлению консультаций жителям Муниципального образования
муниципальный округ Семеновский по вопросам формирования земельных участков, на
которых расположены многоквартирные дома

Настоящим подтверждается, что предоставление муниципальной услуги по
предоставлению консультаций жителям Муниципального образования муниципальный
округ Семеновский по вопросам формирования земельных участков, на которых
расположены _____ многоквартирные _____ дома

_____ (далее - заявитель)
(фамилия, имя, отчества заявителя)

оказано, в связи с чем на руки заявителю выдаются образцы следующих документов:

п/п	N Наименование	Кол- во листов

_____ (должность специалиста)

_____ (подпись)

И.О.Фамилия

Консультация по вопросам формирования земельных участков, на которых расположены
многоквартирные дома предоставлена

_____ (указать степень предоставления муниципальной услуги (полная, не полная, не предоставлена) и отразить факт получения/ не получения образцов документов)

Дата «__» _____ 20__ г.

_____ (подпись заявителя)

_____ (Ф.И.О. заявителя)

Приложение №3
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
по предоставлению консультаций жителям Муниципального образования
муниципальный округ Семеновский по вопросам формирования
земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома



МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ СЕМЕНОВСКИЙ

Адмиралтейского района г. Санкт-Петербурга

191180, СПб, Большой Казачий пер., д.5-7 тел/факс 764 – 8953, 764-9689

от _____ .20__ г. № 02-09/_____

(Ф.И.О. заявителя в дательном
надеже)

Местная администрация Муниципального образования муниципальный округ Семеновский, рассмотрев Ваше заявление (Вх.№ _____ от _____), настоящим сообщает Вам следующую информацию по интересующему Вас вопросу:

(информация — консультация по вопросам формирования земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома)

Дополнительно, настоящим направляем Вам образцы документов согласно следующему перечню:

1. _____ ;
2. _____ ;

Приложения на _____ листе(ах)

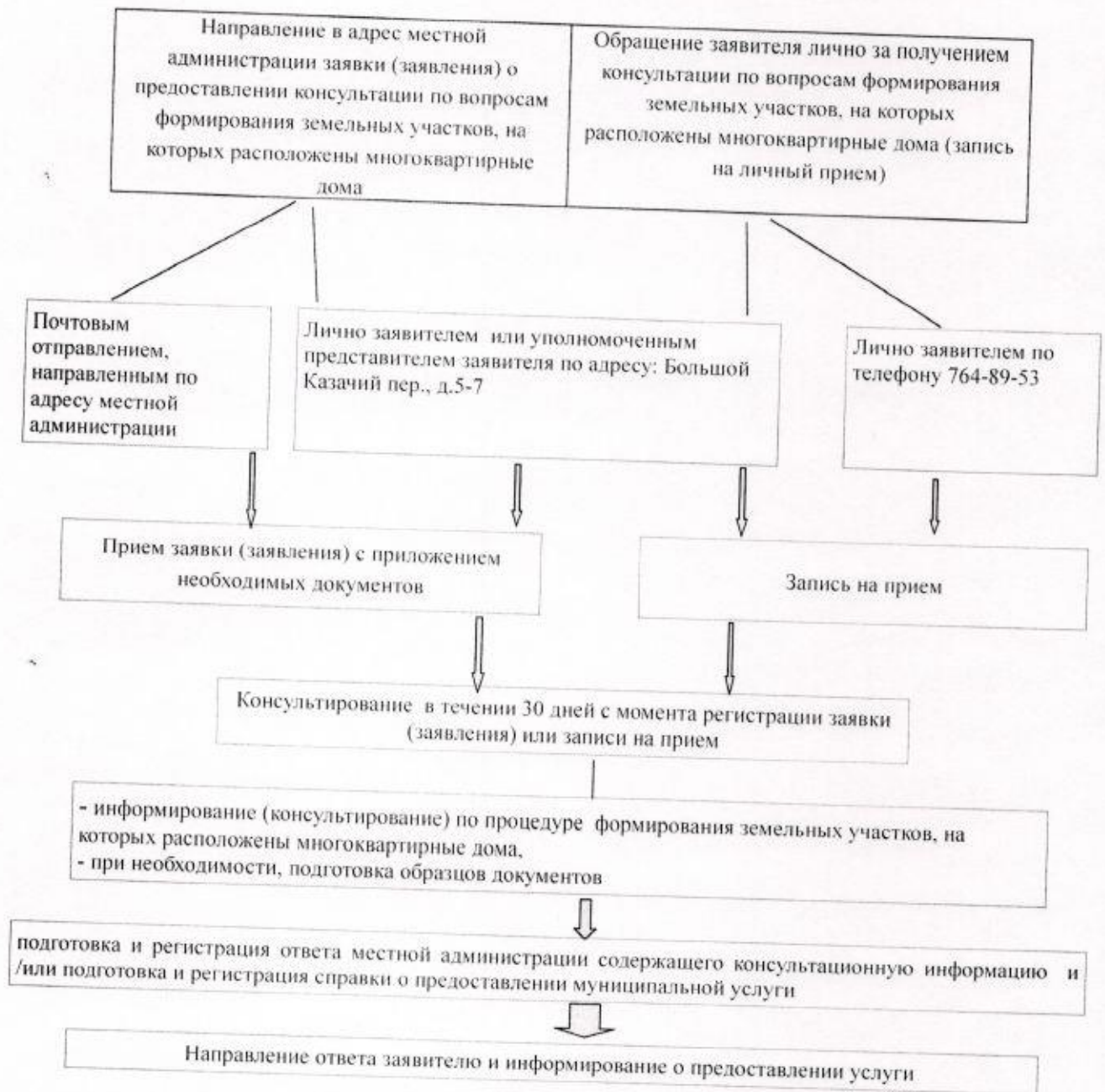
**Глава Местной администрации
МО МО Семеновский**

М.П.

_____/_____
(подпись) (И.О., фамилия)

Исполнитель: _____
(Ф.И.О.)

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



1950
The following information was obtained from the records of the
Department of the Interior, Bureau of Land Management, on
the subject of the land described in the foregoing
instrument.

On the 10th day of March, 1950, the Bureau of Land Management
advised that the land described in the foregoing instrument
is part of the public lands of the United States and is
not subject to the provisions of the Homestead Act, the
Mineral Lands Act, or any other law relating to the
disposition of public lands. The land is situated in
the County of _____, State of _____, and is
approximately _____ acres in area. The land is
situated in the _____ Township, _____ Range,
_____ Meridian, _____ and _____ Sections, _____
County, _____ State.

CONCLUSION

It is the policy of the Department of the Interior to
dispose of public lands in accordance with the public interest
and to encourage the development of the public lands for
the benefit of the people of the United States.

Very truly yours,
Director, Bureau of Land Management

Witness my hand and the seal of the Department of the Interior
this _____ day of _____, 1950.

Director, Bureau of Land Management



МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ СЕМЕНОВСКИЙ

Адмиралтейского района г. Санкт-Петербурга

191180, СПб, Большой Казачий пер., д.5-7 тел/факс 764 – 8953, 764-9689
сайт: www.mosemenovskiy.info электр. почта: masemenovskiy@pochtarf.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 02-03/09 от 06.02.2012г.

« О внесении изменений и дополнений в Постановление МА МО МО Семеновский от 30.06.2011г. № 02-03/22 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению консультаций жителям муниципального образования по вопросам формирования земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома»»

Руководствуясь Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения Местной администрацией Муниципального образования муниципальный округ Семеновский административных регламентов предоставления муниципальных услуг, учитывая заключение Юридического комитета Администрации Губернатора Санкт-Петербурга и предложение Прокуратуры Адмиралтейского района Санкт-Петербурга:

1. Внести в Приложение №1 к Постановлению Местной администрации Муниципального образования муниципальный округ Семеновский от 30.06.2011г. № 02-03/22 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению консультаций жителям муниципального образования по вопросам формирования земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома» следующие изменения и дополнения:

- 1.1. в пункте 2.1. слова «(далее- заявители),» исключить;
- 1.2. в пункте 2.2.:
 - 1.2.1. в первом абзаце после слов «настоящего Административного регламента» добавить слова «, а также их уполномоченные представители»;
 - 1.2.2. второй абзац исключить;
- 1.3. в пункте 9:
 - 1.3.1. в абзаце пятом после слов «Федеральным законом» слова «Российской Федерации» исключить;
 - 1.3.2. в абзаце шестом после слов «Федеральным законом» слова «Российской Федерации» исключить;
- 1.4. дополнить пунктом 10.1 следующего содержания:

«10.1. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

 - а) не соблюдение формы подачи заявки (заявления) на получение муниципальной услуги;

- б) подача заявки (заявления) не уполномоченным лицом;
- в) не соответствие данных указанных в заявке (заявлении) и представленных документах;
- г) наличие в заявке (заявлении) и/или документах не удостоверенных исправлений и серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание;

1.5. дополнить пунктом 13.1. следующего содержания:

«13.1. Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги, которые обеспечиваются местной администрацией и должностными лицами Местной администрации в ходе предоставления муниципальной услуги, является следующее:

- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- получение необходимых для рассмотрения обращений заявителей документов и материалов в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;
- полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;
- объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений заявителей, в случае необходимости - с участием заявителей, направивших обращения;
- соблюдение конфиденциальности сведений, ставших известными должностным лицам местной администрации при рассмотрении обращений заявителей, в том числе соблюдение законодательства о защите персональных данных;
- оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.»;

1.6. абзацы 1-5 пункта 38 изложить в следующей редакции:

«38. Порядок рассмотрения отдельных жалоб(претензий):

- в случае, если в жалобе (претензии) не указаны фамилия гражданина направившего жалобу, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

- в случае, если в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, местная администрация или должностное лицо местной администрации вправе оставить жалобу (претензию) без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу (претензию), о недопустимости злоупотребления правом;

- в случае, если текст жалобы (претензии) не поддается прочтению, ответ на жалобу (претензию не дается);

- в случае, если в жалобе (претензии) содержится вопрос, на который гражданину неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами (претензиями), и при этом в жалобе (претензии) не приводятся новые доводы, основания или обстоятельства, местная администрация или должностное лицо местной администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба (претензия) и ранее направляемые жалобы (претензии) направлялись в местную администрацию или одному и тому же должностному лицу местной администрации и уведомить об этом решении гражданина, направившего жалобу (претензию).»;

1.7. в наименовании Приложения №1 слова «по предоставлению» заменить на слова «предоставление»;

1.8. в наименовании Приложения №2 слова «по предоставлению» заменить на слова

«предоставление»;

1.9. в наименовании Приложения №3 слова «по предоставлению» заменить на слова «предоставление»;

1.10. в наименовании Приложения №4 слова «по предоставлению» заменить на слова «предоставление».

2. Направить настоящее Постановление в электронной форме в Комитет по работе с исполнительными органами муниципальной власти и взаимодействию с органами местного самоуправления Администрации Губернатора Санкт-Петербурга по адресу электронной почты: rgu@kvmsu.gov.spb.ru в срок до 10.02.2012г.

3. Разместить настоящее Постановление в подразделе «Муниципальные услуги» раздела «Местная администрация» на сайте Муниципального образования муниципальный округ Семеновский в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.mosemenovskiy.info.

4. Настоящее Постановление вступает в силу после официального опубликования.

**Глава Местной администрации
МО МО Семеновский**



Н.И. Мацепуро