Санкт-Петербургская газета местного самоуправления

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

МОРСКИЕ ВОРОТА

№ 2 (45)
Март
2023

Приложение № 01
к решению Муниципального Совета
муниципального образования
муниципальный округ Морские ворота
от 01.03.2023 № 01/05

ПОРЯДОК
размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности, и членов их семей на официальном сайте внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Морские ворота и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования

1. Настоящим порядком устанавливаются обязанности Муниципального Совета муниципального образования муниципальный округ Морские ворота по размещению сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности во внутригородском муниципальном образовании города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Морские ворота (далее – муниципальное образование), их супругов и несовершеннолетних детей в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования (далее - официальный сайт) и предоставлению этих сведений средствам массовой информации для опубликования в связи с их запросами, если федеральными законами не установлен иной порядок размещения указанных сведений и (или) их предоставления средствам массовой информации для опубликования.

2. На официальном сайте размещаются и средствам массовой информации предоставляются для опубликования следующие сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должности, замещение которых влечет за собой размещение таких сведений, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей:

а) перечень объектов недвижимого имущества, принадлежащих лицу, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям на праве собственности или находящихся в их пользовании, с указанием вида, площади и страны расположения каждого из таких объектов;

б) перечень транспортных средств с указанием вида и марки, принадлежащих на праве собственности лицу, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям;

в) декларированный годовой доход лица, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

г) сведения об источниках получения средств, за счет которых совершены сделки (совершена сделка) по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), цифровых финансовых активов, цифровой валюты, если общая сумма таких сделок превышает общий доход лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду.

3. В размещаемых на официальных сайтах и предоставляемых средствам массовой информации для опубликования сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера запрещается указывать:

а) иные сведения (кроме указанных в пункте 2 настоящего порядка) о доходах лица, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, об имуществе, принадлежащем на праве собственности названным лицам, и об их обязательствах имущественного характера;

б) персональные данные супруги (супруга), детей и иных членов семьи лица;

в) данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации лица, его супруги (супруга), детей и иных членов семьи;

г) данные, позволяющие определить местонахождение объектов недвижимого имущества, принадлежащих лицу, его супруге (супругу), детям, иным членам семьи на праве собственности или находящихся в их пользовании;

д) информацию, отнесенную к государственной тайне или являющуюся конфиденциальной.

4. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанные в пункте 2 настоящего порядка, за весь период замещения лицом должностей, замещение которых влечет за собой размещение его сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей находятся на официальном сайте и ежегодно обновляются в течение 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для их подачи.

5. Размещение на официальном сайте сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанных в пункте 2 настоящего порядка, обеспечивается Главой муниципального образования.

6. Глава муниципального образования:

а) в течение трех рабочих дней со дня поступления запроса от средства массовой информации сообщает о нем лицу, в отношении которого поступил запрос;

б) в течение семи дней со дня поступления запроса от средства массовой информации обеспечивает предоставление ему сведений, указанных в пункте 2 настоящего порядка, в том случае, если запрашиваемые сведения отсутствуют на официальном сайте.

7. Глава муниципального образования, обеспечивающий размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на официальных сайтах и их представление средствам массовой информации для опубликования, несет в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение настоящего порядка, а также за разглашение сведений, отнесенных к государственной тайне или являющихся конфиденциальными.

УТВЕРЖДЕНО
Решением Муниципального Совета
муниципального образования
муниципальный округ Морские ворота
от 17.11.2022 г. №05/04

в редакции решения Муниципального Совета
муниципального образования
муниципальный округ Морские ворота
от 01.03.2023 №01/06

ПОРЯДОК
организации работы по обеспечению доступа к информации о деятельности Муниципального Совета муниципального образования муниципальный округ Морские ворота

Правовое регулирование отношений, связанных с обеспечением доступа к информации о деятельности Муниципального Совета муниципального образования муниципальный округ Морские ворота (далее – Муниципальный Совет) осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 09 февраля 2009 г. №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», законодательством Российской Федерации, Законами Санкт-Петербурга, Уставом внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Морские ворота (далее – Устав), Порядком организации работы по обеспечению доступа к информации о деятельности Муниципального Совета муниципального образования муниципальный округ Морские ворота (далее – Порядок).

Статья 1. Сфера действия настоящего Порядка

1. Действие настоящего Порядка распространяется на отношения, связанные с обеспечением доступа пользователей информацией к информации о деятельности Муниципального Совета.

2. Если федеральными конституционными законами, федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации предусматриваются особенности предоставления отдельных видов информации о деятельности Муниципального Совета, положения настоящего Порядка применяются с учетом особенностей, предусмотренных этими федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3. Если законами и иными нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга, принятыми по предметам ведения субъектов Российской Федерации, предусматриваются особенности предоставления отдельных видов информации о деятельности Муниципального Совета, положения настоящего Порядка применяются с учетом особенностей, предусмотренных этими законами и иными нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга.

4. Действие настоящего Порядка распространяется на отношения, связанные с предоставлением Муниципальным Советом информации о своей деятельности по запросам редакций средств массовой информации, в части, не урегулированной законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации.

5. Действие настоящего Порядка не распространяется на:

1) отношения, связанные с обеспечением доступа к персональным данным, обработка которых осуществляется Муниципальным Советом;

2) порядок рассмотрения Муниципальным Советом обращений граждан;

3) порядок предоставления Муниципальным Советом в иные государственные органы, органы местного самоуправления информации о своей деятельности в связи с осуществлением своих полномочий.

Статья 2. Информация о деятельности Муниципального Совета, доступ к которой ограничен

1. Доступ к информации о деятельности Муниципального Совета ограничивается в случаях, если указанная информация отнесена в установленном законодательством Российской Федерации порядке к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну.

2. Перечень сведений, относящихся к информации ограниченного доступа, а также порядок отнесения указанных сведений к информации ограниченного доступа устанавливается законодательством Российской Федерации.

Статья 3. Способы обеспечения доступа к информации о деятельности Муниципального Совета

1. Доступ к информации о деятельности Муниципального Совета обеспечивается следующими способами:

1) обнародование (опубликование) Муниципальным Советом информации о своей деятельности в средствах массовой информации;

2) размещение Муниципальным Советом и Подведомственными организациями в сети Интернет информации, предусмотренной статьей 12 настоящего Порядка;

3) размещение Муниципальным Советом информации о своей деятельности в помещениях, занимаемых Муниципальным Советом, и в иных отведенных для этих целей местах;

4) ознакомление пользователей информацией с информацией о деятельности Муниципального Совета в помещениях, занимаемых Муниципальным Советом, а также через библиотечные и архивные фонды;

5) присутствие граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, на заседаниях Муниципального Совета;

6) предоставление пользователям информацией по их запросу информации о деятельности Муниципального Совета;

7) издание официальных справочников и специализированных сборников;

8) другими способами, предусмотренными законодательством Российской Федерации и (или) иными муниципальными правовыми актами.

2. Контактная информация Муниципального Совета:

Телефон/факс: (812) 746-90-45

Адрес электронной почты: morskievorota@mail.ru

Официальный сайт: моморскиеворота.рф

Статья 4. Организация доступа к информации о деятельности Муниципального Совета

1. Доступ к информации о деятельности Муниципального Совета обеспечивается в пределах своих полномочий Муниципальным Советом и Подведомственными организациями.

2. Муниципальный Совет в целях организации доступа к информации о своей деятельности определяет соответствующие структурные подразделения или уполномоченных должностных лиц. Права и обязанности указанных подразделений и должностных лиц устанавливаются настоящим Порядком, положениями о структурных подразделениях, должностными инструкциями и (или) иными муниципальными правовыми актами.

3. Организация доступа к информации о деятельности Муниципального Совета осуществляется с учетом требований Федерального закона «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», в соответствии с Порядком в пределах своих полномочий.

Статья 5. Обнародование (опубликование) информации о деятельности Муниципального Совета

1. Обнародование (опубликование) информации о деятельности Муниципального Совета в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации, за исключением случаев, предусмотренных частями 2 и 3 настоящей статьи.

2. Если для отдельных видов информации о деятельности Муниципального Совета действующим законодательством Российской Федерации, а в отношении отдельных видов информации о деятельности Муниципального Совета законодательством Санкт-Петербурга, муниципальными правовыми актами предусматриваются требования к опубликованию такой информации, то ее опубликование осуществляется с учетом этих требований.

3. Официальное опубликование муниципальных правовых актов Муниципального Совета осуществляется в соответствии с установленным действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Санкт-Петербурга, Уставом порядком их официального опубликования.

Статья 6. Информация о деятельности Муниципального Совета, размещаемая в сети Интернет

1. Информация о деятельности Муниципального Совета, размещаемая на официальном сайте содержит:

1) общую информацию о Муниципальном Совете, в том числе:

а) наименование и структуру Муниципального Совета, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов и факса;

б) сведения о полномочиях Муниципального Совета, задачах и функциях структурных подразделений, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции;

г) перечень Подведомственных организаций (при наличии), сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов, информацию об официальных сайтах и официальных страницах Подведомственных организаций (при наличии) с электронными адресами официальных сайтов и указателями данных страниц в сети Интернет;

д) сведения о руководителях Муниципального Совета, его структурных подразделений, руководителях Подведомственных организаций (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них);

е) перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении Муниципального Совета, Подведомственных организаций;

ж) сведения о средствах массовой информации, учрежденных Муниципальным Советом;

з) информацию об официальных страницах Муниципального Совета с указателями данных страниц в сети Интернет;

и) информацию о проводимых Муниципальным Советом или Подведомственными организациями опросах и иных мероприятиях, связанных с выявлением мнения граждан (физических лиц), материалы по вопросам, которые выносятся Муниципальным Советом на публичное слушание и (или) общественное обсуждение, и результаты публичных слушаний или общественных обсуждений, а также информацию о способах направления гражданами (физическими лицами) своих предложений в электронной форме;

к) информацию о проводимых Муниципальным Советом публичных слушаниях и общественных обсуждениях с использованием Единого портала;

2) информацию о нормотворческой деятельности Муниципального Совета, в том числе:

а) муниципальные правовые акты, изданные Муниципальным Советом, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими, а также сведения о государственной регистрации муниципальных правовых актов в случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации;

б) тексты проектов муниципальных правовых актов, внесенных в Муниципальный Совет;

в) информацию о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;

г) установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых Муниципальным Советом к рассмотрению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и иными муниципальными правовыми актами;

д) порядок обжалования муниципальных правовых актов;

3) информацию об участии Муниципального Совета в целевых и иных программах, международном сотрудничестве, включая официальные тексты соответствующих международных договоров Российской Федерации, а также о мероприятиях, проводимых Муниципальным Советом, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках руководителей и официальных делегаций Муниципального Совета;

4) информацию о состоянии защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и принятых мерах по обеспечению их безопасности, о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях, о приемах и способах защиты населения от них, а также иную информацию, подлежащую доведению Муниципальным Советом до сведения граждан и организаций в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законами Санкт-Петербурга;

5) информацию о результатах проверок, проведенных Муниципальным Советом, Подведомственными организациями в пределах их полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в Муниципальном Совете, Подведомственных организациях;

6) тексты и (или) видеозаписи официальных выступлений и заявлений руководителей и заместителей руководителей Муниципального Совета;

7) статистическую информацию о деятельности Муниципального Совета, в том числе:

а) статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям Муниципального Совета;

б) сведения об использовании Муниципальным Советом, Подведомственными организациями выделяемых бюджетных средств;

8) информацию о кадровом обеспечении Муниципального совета, в том числе:

а) порядок поступления граждан на муниципальную службу;

б) сведения о вакантных должностях Муниципального Совета, имеющихся в Муниципальном Совете;

в) квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы;

г) условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы;

д) номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в Муниципальном Совете;

9) информацию о работе Муниципального Совета с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, в том числе:

а) порядок и время приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, порядок рассмотрения их обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность;

б) фамилию, имя и отчество руководителя подразделения или иного должностного лица, к полномочиям которых отнесены организация приема лиц, указанных в подпункте «а» настоящего пункта, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера;

в) обзоры обращений лиц, указанных в подпункте «а» настоящего пункта, а также обобщенную информацию о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах.

1.1. Информация о деятельности Подведомственных организаций, размещаемая на официальных сайтах, в зависимости от сферы деятельности указанной организации содержит:

1) общую информацию о Подведомственной организации, в том числе:

а) наименование и структуру Подведомственной организации, почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб, а также информацию о наличии официальной страницы Подведомственной организации с указателем данной страницы в сети Интернет;

б) сведения о полномочиях, задачах и функциях Подведомственной организации, ее структурных подразделений, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции;

в) сведения о руководителях Подведомственной организации, ее структурных подразделений (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них);

2) иную информацию, в том числе о деятельности Муниципального Совета и Подведомственных организаций с учетом требований Федерального закона «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.2. Информация, размещаемая Муниципальным Советом и Подведомственными организациями на официальных страницах, содержит:

1) информацию о Муниципальном Совете или Подведомственной организации и их деятельности, в том числе наименование Муниципального Совета или Подведомственной организации, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов, информацию об официальном сайте Муниципального Совета или официальном сайте Подведомственной организации (при наличии);

2) иную информацию, в том числе о деятельности Муниципального Совета и Подведомственных организаций с учетом требований Федерального закона «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

2. Муниципальный Совет наряду с информацией, указанной в части 1 настоящей статьи и относящейся к его деятельности, могут размещать на официальных сайтах иную информацию о своей деятельности с учетом требований Федерального закона «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

Статья 7. Перечни информации о деятельности Муниципального Совета, размещаемой на официальных сайтах

1. Перечень информации о деятельности Муниципального Совета и Подведомственных организаций, размещаемой на их официальных сайтах, утверждается решением Муниципального Совета.

2. При утверждении перечней информации о деятельности Муниципального Совета и Подведомственных организаций, указанных в части 1 настоящей статьи, определяются периодичность размещения информации на официальных сайтах, за исключением информации, размещаемой в форме открытых данных, сроки ее обновления, обеспечивающие своевременность реализации и защиты пользователями информацией своих прав и законных интересов, а также иные требования к размещению указанной информации.

Статья 8. Присутствие на заседаниях Муниципального Совета

Муниципальный Совет обеспечивает возможность присутствия граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, на своих заседаниях. Присутствие указанных лиц на этих заседаниях осуществляется в соответствии с Регламентом заседаний Муниципального Совета муниципального образования муниципальный округ Морские ворота.

Статья 9. Размещение информации о деятельности Муниципального Совета в помещениях, занимаемых Муниципальным Советом, и иных отведенных для этих целей местах

1. Муниципальный Совет в помещениях, занимаемых Муниципальным Советом, и иных отведенных для этих целей местах размещают информационные стенды и (или) другие технические средства аналогичного назначения для ознакомления пользователей информацией с текущей информацией о деятельности Муниципального Совета.

2. Информация, указанная в части 1 настоящей статьи, должна содержать:

1) порядок работы Муниципального Совета, включая порядок приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления;

2) условия и порядок получения информации от Муниципального Совета.

3. Муниципальный Совет вправе размещать в помещениях, занимаемых Муниципальным Советом, и иных отведенных для этих целей местах иные сведения, необходимые для оперативного информирования пользователей информацией.

Статья 10. Ознакомление с информацией о деятельности Муниципального Совета в помещениях, занимаемых Муниципальным Советом, а также через библиотечные и архивные фонды

1. По решению Муниципального Совета пользователю информацией предоставляется возможность ознакомиться с информацией о деятельности Муниципального Совета в помещениях, занимаемых Муниципальным Советом.

2. Ознакомление пользователей информацией с информацией о деятельности Муниципального Совета, находящейся в библиотечных и архивных фондах, осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, законодательством Санкт-Петербурга в области библиотечного и архивного дела.

Статья 11. Запрос информации о деятельности Муниципального Совета

1. Пользователь информацией имеет право обращаться в Муниципальный Совет с запросом как непосредственно, так и через своего представителя, полномочия которого оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2. При ответе на запрос используется государственный язык Российской Федерации. Возможность использования при ответе на запрос, поступивший в Муниципальный Совет, других языков народов Российской Федерации определяется законодательством Санкт-Петербурга.

3. В случае поступления в Муниципальный Совет запроса, составленного на иностранном языке, этот запрос может быть рассмотрен в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Статья 12. Контроль и надзор за обеспечением доступа к информации о деятельности Муниципального Совета

1. Контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности Муниципального Совета осуществляется Главой внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Морские ворота.

2. Контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности Муниципального Совета осуществляется путем проверки соблюдения настоящего Порядка, сроков представления информации, достоверности представляемой информации, полноты ответов на запросы, иных требований, предъявляемых при организации доступа к указанной информации.

3. Виды контроля за выполнением работ по обеспечению доступа к информации о деятельности Муниципального Совета:

– текущий;

– ежеквартальный;

– внеплановый.

4. Текущий контроль осуществляется непосредственно при выполнении работ по обеспечению доступа к информации о деятельности Муниципального Совета.

5. Ежеквартальный контроль осуществляется в конце каждого квартала.

6. Внеплановый контроль осуществляется в связи с поступившими обращениями, заявлениями или иными сведениями о нарушениях, допущенных в связи с обеспечением доступа к информации о деятельности Муниципального Совета.

УТВЕРЖДЕН
Постановлением Местной Администрации
муниципального образования
муниципальный округ Морские ворота
от 15.06.2011 №53/11

в редакции Постановления Местной Администрации
муниципального образования
муниципальный округ Морские ворота
от 25.01.2021 №01/21

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Местной Администрации муниципального образования муниципальный округ Морские ворота по предоставлению муниципальной услуги: «Консультирование потребителей по вопросам защиты прав потребителей»

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Местной Администрацией муниципального образования муниципальный округ Морские ворота (далее – Местная администрация) в сфере предоставления муниципальной услуги по консультированию потребителей по вопросам защиты прав потребителей (далее – муниципальная услуга).

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

1.2. Заявителями являются:

– 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 (далее – потребители) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Местную администрацию или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

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.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1.3.1.1. Местная администрация:

Адрес: 198184, Санкт-Петербург, Канонерский остров, дом 8а.

График работы: понедельник – четверг с 10:00 ч. до 18:00 ч., пятница с 10:00 ч. до 17:00 ч., перерыв с 13:00 ч. до 14:00 ч., выходные дни – суббота, воскресенье.

Телефон: 746-90-45, факс: 746-90-32.

Адрес сайта и электронной почты: momv.sankt-peterburg.info, mamv@pochtarf.ru.

1.3.1.2. 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.

График работы структурных подразделений МФЦ ежедневно с 9.00 до 21.00.

Места нахождения, график работы и справочные телефоны МФЦ представлены в приложении №2 к настоящему Административному регламенту.

Центр телефонного обслуживания МФЦ – 573-90-00.

Адрес сайта и электронной почты: www.gu.spb.ru/mfc/, e-mail: knz@mfcspb.ru.

1.3.2. Перед предоставлением муниципальной услуги заявителям не требуется дополнительных обращений в иные органы и организации.

1.3.3. Информацию об органах (организациях), указанных в пункте 1.3 настоящего Административного регламента, заявители могут получить следующими способами:

– направление запросов в письменном виде по адресам органов (организаций), указанных в пункте 1.3 настоящего Административного регламента, в электронном виде по указанным адресам электронной почты органов (организаций);

– по справочным телефонам работников органов (организаций), указанных в пункте 1.3 настоящего Административного регламента;

– на Портале «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» (www.gu.spb.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Портал), на официальных сайтах органов (организаций), указанных в пункте 1.3 настоящего Административного регламента;

– при личном обращении на прием к работникам органов (организаций) в соответствии с графиком работы, указанным в пункте 1.3 настоящего Административного регламента;

– в Центре телефонного обслуживания МФЦ (573-90-00);

– при обращении к инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам), размещенным в помещениях МФЦ, указанных в приложении №2 к настоящему Административному регламенту; на улицах Санкт-Петербурга и в вестибюлях станций Санкт-Петербургского государственного унитарного предприятия «Санкт-Петербургский метрополитен» по адресам, указанным на Портале.

На стендах, размещенных в помещениях Местной администрации и МФЦ, размещается следующая информация:

– наименование муниципальной услуги;

– перечень органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

– график (режим) работы, телефоны, адреса электронной почты органов (организаций), осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

– адреса органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

– контактная информация об органах (организациях), участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

– порядок предоставления муниципальной услуги;

– последовательность посещения заявителем органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

– перечень категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

– перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе получаемых Местной администрацией без участия заявителя;

– образец заполненного заявления.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: консультирование потребителей по вопросам защиты прав потребителей.

Краткое наименование муниципальной услуги: консультирование потребителей.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Местной администрацией.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Местной администрацией во взаимодействии с МФЦ.

Должностным лицам Местной администрации запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

– направление письменного ответа по существу обращения;

– 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. Сроки предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать двадцати трех рабочих дней с момента регистрации заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

– Конституция Российской Федерации принята всенародным голосованием 12.12.1993 г.;

– Гражданский кодекс Российской Федерации;

– Федеральный закон от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

– Федеральный закон от 02.05.2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

– Федеральный закон от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;

– Федеральный закон от 27.07.2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

– Федеральный закон от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– Федеральный закон от 06.04.2011 г. №63-ФЗ «Об электронной подписи»;

– Закон Российской Федерации от 07.02.1992 г. №2300-1 «О защите прав потребителей»;

– Закон Санкт-Петербурга от 23.09.2009 г. №420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге»;

– постановление Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2009 г. №1593 «О некоторых мерах по повышению качества предоставления государственных услуг на базе многофункционального центра предоставления государственных услуг в Санкт-Петербурге»;

– Устав внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Морские ворота;

– постановление Местной Администрации муниципального образования муниципальный округ Морские ворота №42/11 от 10.05.2011 г. «О порядке разработки и утверждения административных регламентов

предоставления муниципальных услуг Местной Администрацией муниципального образования муниципальный округ Морские ворота».

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:

– письменное заявление (по форме согласно приложению №3 к настоящему Административному регламенту);

– документ, удостоверяющий личность.

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

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

– документы, подтверждающие полномочия представителя.

Документы, прилагаемые к заявлению, после копирования возвращаются заявителю.

2.7. 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, действующим законодательством не предусмотрен.

2.8. Должностным лицам Местной администрации запрещено требовать от заявителя:

– представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

– представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный статьей 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является непредставление в Местную администрацию всех необходимых документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

2.11. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

2.12. Пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

а) срок ожидания в очереди при подаче заявления и необходимых документов в Местной администрации не должен превышать пятнадцати минут;

б) срок ожидания в очереди при получении документов в Местной администрации не должен превышать пятнадцати минут;

в) срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов в МФЦ не должен превышать пятнадцати минут;

г) срок ожидания в очереди при получении документов в МФЦ не должен превышать пятнадцати минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.14.1. При личном обращении заявителя в Местную администрацию регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется работником Местной администрации в присутствии заявителя, которому выдается расписка с присвоенным регистрационным номером. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более тридцати минут.

Регистрация заявления осуществляется Местной администрацией в течение одного рабочего дня с момента получения Местной администрацией документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в форме электронного документа или документа на бумажном носителе.

2.14.2. При личном обращении заявителя в МФЦ запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется работником МФЦ в присутствии заявителя, которому выдается расписка с регистрационным номером, присвоенным межведомственной автоматизированной информационной системой предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ составляет не более пятнадцати минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в помещениях Местной администрации и МФЦ. 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 должны быть оборудованы стульями и столами, иметь писчие принадлежности (карандаши, авторучки, бумагу) для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и производству вспомогательных записей (памяток, пояснений), стендами, на которых должна быть размещена информация, указанная в пункте 1.3 настоящего Административного регламента.

Помещения МФЦ должны отвечать основным положениям стандарта комфортности.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Количество взаимодействий заявителя с Местной администрацией либо МФЦ – не более двух.

2.16.2. Продолжительность взаимодействий должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги указаны в разделе III настоящего Административного регламента.

2.16.3. Способы предоставления муниципальной услуги заявителю:

– непосредственно при посещении Местной администрации;

– посредством МФЦ.

2.16.4. Способы информирования заявителя о результатах предоставления или приостановлении муниципальной услуги: по телефону, по электронной почте, в письменном виде.

Способ информирования заявителя о результатах предоставления или приостановлении муниципальной услуги указывается в заявлении.

2.16.5. Количество документов, необходимых для предоставления заявителем в целях получения муниципальной услуги – два.

2.16.6. Осуществление Местной администрацией межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

2.16.7. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать двадцати трех рабочих дней с момента регистрации заявления.

2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

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

Места нахождения и графики работы МФЦ приведены в приложении №2 к настоящему Административному регламенту, а также размещены на Портале.

Центр телефонного обслуживания МФЦ – 573-90-00.

Адрес сайта и электронной почты: www.gu.spb.ru/mfc, e-mail: knz@mfcspb.ru.

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.

Работник Местной администрации, ответственный за подготовку проекта решения, 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.

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

За предоставлением муниципальной услуги заявители могут обращаться с заявлением на бумажном носителе в Местную администрацию либо в МФЦ.

Описание последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

– прием и регистрация заявления и документов в Местной администрации;

– принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирование заявителя о результате предоставления муниципальной услуги.

3.1. Прием и регистрация заявления и документов в Местной администрации

3.1.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры:

– поступление (посредством личного обращения заявителя либо посредством организаций почтовой связи, от МФЦ) заявления в Местную администрацию и прилагаемых документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента (далее – комплект документов).

3.1.2. Содержание административной процедуры

Работник Местной администрации, ответственный за прием комплекта документов, при обращении граждан в Местную администрацию:

– определяет предмет обращения;

– устанавливает личность гражданина и его полномочия;

– 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 Местной администрации, ответственным за 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;

– проверяет наличие документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

– ксерокопирует документы (в случае необходимости) для формирования личного дела, заверяет копии документов. Копии заверяются подписью лица, ответственного за прием документов, с указанием его должности, фамилии и инициалов, а также даты заверения копии;

– фиксирует факт приема документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в журнале регистрации;

– выдает заявителю расписку о приеме документов с указанием их перечня и даты приема (расписка не выдается в случае поступления документов по почте, а также по информационным системам общего пользования);

– в случае предоставления комплекта документов, не соответствующего пункту 2.6 настоящего Административного регламента, 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;

– передает заявление и комплект документов для принятия решения работнику Местной администрации, ответственному за подготовку проекта решения.

Работник Местной администрации, ответственный за прием комплекта документов, при обращении заявителей посредством МФЦ:

– получает копии документов и реестр документов из МФЦ в электронном виде (в составе пакетов электронных дел получателей муниципальной услуги) и (или) на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов);

– проводит сверку реестра документов с представленными документами;

– проверяет наличие документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

– фиксирует факт приема документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в журнале регистрации;

– передает заявление и комплект документов для принятия решения работнику Местной администрации, ответственному за подготовку проекта решения.

3.1.3. Продолжительность административной процедуры не должна превышать одного рабочего дня с момента поступления комплекта документов в Местную администрацию.

3.1.4. Ответственные за выполнение административной процедуры должностные лица:

– работник Местной администрации, который решением Главы Местной администрации делегирован на исполнение процедур по предоставлению данной муниципальной услуги.

3.1.5. Критерии принятия решения в рамках административной процедуры:

– соответствие комплекта документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.1.6. Результат административной процедуры:

– выдача заявителю расписки о приеме документов с указанием их перечня и даты приема;

– передача работником Местной администрации, ответственным за прием комплекта документов, заявления и комплекта документов работнику Местной администрации, ответственному за подготовку проекта решения.

3.1.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

– регистрация заявления и документов в журнале регистрации.

3.2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирование заявителя о результате предоставления муниципальной услуги

3.2.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры:

– получение работником Местной администрации, ответственным за подготовку проекта решения, заявления и комплекта документов от работника Местной администрации, ответственного за прием комплекта документов.

3.2.2. Содержание административной процедуры/

Работник Местной администрации, ответственный за подготовку проекта решения:

– проверяет данные заявителя и представленные им сведения;

– анализирует данные, представленные заявителем, с целью принятия решения о возможности исполнения запроса:

– в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги готовит проект решения Местной администрации о предоставлении муниципальной услуги, а также письменный ответ по существу обращения (по форме согласно приложению №4 к настоящему Административному регламенту);

– в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги готовит проект письма о невозможности исполнения запроса с указанием причин в адрес заявителя (по форме согласно приложению №5 к настоящему Административному регламенту);

– передает подготовленные документы Главе Местной администрации.

Глава Местной администрации:

– изучает представленные документы и подписывает их;

– в случае несогласия – излагает замечания и возвращает указанные документы на доработку.

После подписания Главой Местной администрации указанных документов работник Местной администрации, ответственный за подготовку проекта решения:

– регистрирует их в журнале регистрации;

– направляет решение Местной администрации о предоставлении муниципальной услуги с приложением письменного ответа по существу обращения либо письмо о невозможности исполнения запроса с указанием причин заявителю. В случае волеизъявления заявителя получить результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ направляет указанные документы в МФЦ для последующей передачи заявителю.

3.2.3. Продолжительность административной процедуры не должна превышать шестнадцати рабочих дней.

3.2.4. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

– работник Местной администрации, ответственный за подготовку проекта решения;

– Глава Местной администрации.

3.2.5. Критерии принятия решения в рамках административной процедуры:

– наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента.

3.2.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

– направление заявителю (либо в МФЦ) решения Местной администрации о предоставлении муниципальной услуги с приложением письменного ответа по существу обращения либо письма о невозможности исполнения запроса с указанием причин.

3.2.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

– регистрация в журнале регистрации решения Местной администрации о предоставлении муниципальной услуги либо письма о невозможности исполнения запроса с указанием причин.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой (заместителем главы) Местной администрации.

4.2. Глава (заместитель главы) Местной администрации осуществляет контроль за:

– надлежащим исполнением настоящего Административного регламента работниками Местной администрации;

– обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением работниками Местной администрации особенностей по сбору и обработке персональных данных заявителя.

4.3. Глава (заместитель главы) Местной администрации, а также муниципальные служащие, непосредственно предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятию мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги, за соблюдение сроков и порядка выдачи документов. Персональная ответственность Главы (заместителя главы) Местной администрации, а также служащих, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, закреплена в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, муниципальные служащие несут ответственность за:

– требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

– отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным настоящим Административным регламентом;

– нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

– нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

4.4. Руководитель МФЦ осуществляет контроль за:

– надлежащим исполнением настоящего Административного регламента работниками МФЦ;

– полнотой принимаемых работниками МФЦ от заявителя документов и комплектности документов для передачи их в Местную администрацию;

– своевременностью и полнотой передачи в Местную администрацию принятых от заявителя документов;

– своевременностью и полнотой доведения до заявителя принятых от Местной администрации информации и документов, являющихся результатом решения о предоставлении муниципальной услуги, принятого Местной администрацией;

– обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением сотрудниками подразделения особенностей по сбору и обработке персональных данных заявителя.

Персональная ответственность руководителя МФЦ и работников МФЦ закреплена в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Работники МФЦ несут ответственность за:

– полноту приема комплекта документов у заявителя, в случае если несоответствие представленных документов, указанных в настоящем Административном регламенте, явилось основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги;

– своевременность информирования заявителя о результате предоставления муниципальной услуги;

– требование для предоставления муниципальной услуги документов и (или) платы, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления муниципальной услуги.

4.5. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Глава (заместитель главы по принадлежности вопроса) Местной администрации ежеквартально осуществляет выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия муниципальными служащими решений, а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

Руководитель МФЦ осуществляет плановые и внеплановые проверки деятельности работников МФЦ в соответствии с положением о проведении проверок.

V. 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.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

– нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

– нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

– требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

– отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

– отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

– затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

– отказ Местной администрации, должностного лица Местной администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Местной администрацией по адресу и в соответствии с графиком работы, указанным в пункте 1.3.1.1 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.

5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

– оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

– оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

– копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. 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)» или Портала.

При подаче жалоб в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя не требуется.

5.6. 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.

5.7. 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.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Жалоба, поступившая в Местную администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом Местной администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

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 регистрации.

5.10. 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.

5.10.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Местной администрацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.10.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе, заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам жалобы указываются:

– наименование Местной администрации, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного лица Местной администрации, приявшего решение по жалобе;

– номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице Местной администрации, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

– фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

– основания для принятия решения по жалобе;

– в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

– сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Местной администрации.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.12. Местная администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

– наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

– подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

– наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

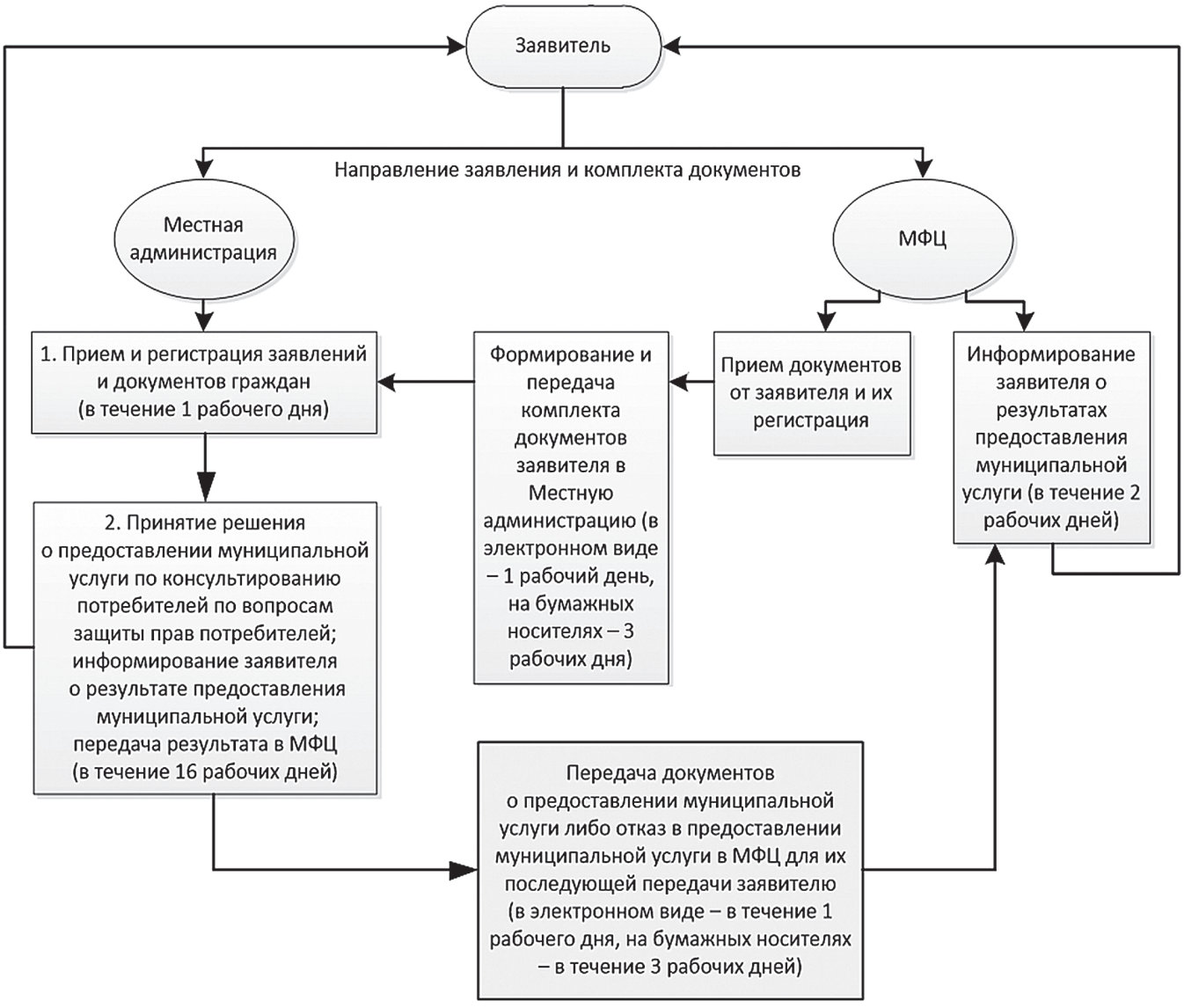
5.13. Местная администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

– 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.

Приложение №1
к Административному регламенту
Местной Администрации муниципального образования
муниципальный округ Морские ворота
по предоставлению муниципальной услуги:
«Консультирование потребителей
по вопросам защиты прав потребителей»

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
ПО КОНСУЛЬТИРОВАНИЮ ПОТРЕБИТЕЛЕЙ
ПО ВОПРОСАМ ЗАЩИТЫ ПРАВ ПОТРЕБИТЕЛЕЙ



Приложение № 2
к Административному регламенту
Местной Администрации
муниципального образования
муниципальный округ Морские ворота
по предоставлению муниципальной услуги:
«Консультирование потребителей
по вопросам защиты прав потребителей»

АДРЕСА СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ»

№	Наименование структурного подразделения	Почтовый адрес	Справочный телефон	Адрес электронной почты	График работы
1	Многофункциональный центр Адмиралтейского района	Санкт-Петербург, Садовая ул., д. 55-57, литер А	573-90-00 или 573-99-80	knz@mfcspb.ru	Ежедневно с 09.00 до 21.00 без перерыва на обед
2	Многофункциональный центр Василеостровского района	Санкт-Петербург, 15-я линия В.О., д. 32	573-90-00 или 573-94-85		
3	Сектор № 1 Многофункционального центра Василеостровского района	Санкт-Петербург, ул. Нахимова, д. 3, корп. 2, литер А	573-90-00 или 576-20-86		
4	Многофункциональный центр Выборгского района	Санкт-Петербург, Новороссийская ул., д. 18	573-90-00 или 573-99-85		
5	Сектор № 1 Многофункционального центра Выборгского района	С-Петербург, Придорожная аллея, д. 17, литер А	573-90-00 или 573-94-80		
6	Многофункциональный центр Калининского района	С-Петербург, Гражданский пр., д. 104, корп. 1, литер А	573-90-00 или 576-08-01		
7	Сектор № 1 Многофункционального центра Калининского района	Санкт-Петербург, Кондратьевский пр., д. 22, литер А	573-90-00 или 573-96-95		
8	Многофункциональный центр Кировского района	Санкт-Петербург, пр. Стачек, д. 18	573-90-00 или 573-94-95		
9	Сектор № 1 Многофункционального центра Кировского района	Санкт-Петербург, пр. Народного Ополчения, д. 101, литер А, помещение 5Н	573-90-00 или 573-90-28		

№	Наименование структурного подразделения	Почтовый адрес	Справочный телефон	Адрес электронной почты	График работы
10	Многофункциональный центр Колпинского района	Санкт-Петербург, г. Колпино, пр. Ленина, д. 22	573-90-00 или 573-96-65	knz@mfcspb.ru	Ежедневно с 09.00 до 21.00 без перерыва на обед
11	Сектор № 1 Многофункционального центра Колпинского района	пос. Металлострой, Садовая ул., д. 21, корп. 3	573-90-00 или 573-90-07		
12	Многофункциональный центр Красногвардейского района	С-Петербург, Новочеркасский пр., д. 60, литер А	573-90-00 или 573-90-30		
13	Многофункциональный центр Красносельского района	С-Петербург, ул. Погранич-ника Гарькавого, д. 36, корп. 6	573-90-00 или 573-99-90		
14	Сектор № 1 Многофункционального центра Красносельского района	г. Красное Село, ул. Освобождения, д. 31, корп. 1, литер А	573-90-00 или 417-25-65		
15	Многофункциональный центр Кронштадтского района	С-Петербург, г. Кронштадт, пр. Ленина, д. 39а, литер А	573-90-00 или 610-18-56		
16	Многофункциональный центр Московского района	Санкт-Петербург, Благодатная ул., д. 41, литер А	573-90-00 или 573-99-30		
17	Сектор № 1 Многофункционального центра Московского района	Санкт-Петербург, Новоизмайловский пр., д. 34, корп. 2	573-90-00 или 573-90-09		
18	Многофункциональный центр Курортного района	Санкт-Петербург, г. Сестрорецк, ул. Токарева, д. 7, литер А	573-90-00 или 573-96-70		
19	Многофункциональный центр Невского района	Санкт-Петербург, пр. Большевиков, д. 8, корп. 1, литер А	573-90-00 или 573-96-75		
20	Сектор № 1 Многофункционального центра Невского района	Санкт-Петербург, ул. Седова, д. 69, корп. 1, литер А	573-90-00 или 573-96-80		

№	Наименование структурного подразделения	Почтовый адрес	Справочный телефон	Адрес электронной почты	График работы
21	Многофункциональный центр Петроградского района	Санкт-Петербург, Каменноостровский пр., д. 55, литер Г	573-90-00 или 573-96-90	knz@mfcspb.ru	Ежедневно с 09.00 до 21.00 без перерыва на обед
22	Сектор № 1 Многофункционального центра Петроградского района	Санкт-Петербург, ул. Красного Курсанта, д. 28	573-90-00 или 573-90-21		
23	Многофункциональный центр Петродворцового района	Санкт-Петербург, г. Петергоф, ул. Братьев Горкушенко, д. 6, литер А	573-90-00 или 573-99-41		
24	Сектор № 1 Многофункционального центра Петродворцового района	Санкт-Петербург, г. Ломоносов, ул. Победы, д. 6, литер А	573-90-00 или 573-97-86		
25	Многофункциональный центр Приморского района	Санкт-Петербург, аллея Котельникова, д. 2, корп. 2, литер А	573-90-00 или 573-90-60		
26	Сектор № 1 Многофункционального центра Приморского района	Санкт-Петербург, Новоколомяжский пр., д. 16/8, литер А	573-90-00 или 573-96-60		
27	Сектор № 2 Многофункционального центра Приморского района	Санкт-Петербург, Богатырский пр., д. 52/1, литер А	573-90-00 или 573-94-90		
28	Сектор № 3 Многофункционального центра Приморского района	Санкт-Петербург, Шуваловский пр., д. 41, корп. 1, литер А	573-90-00 или 573-91-04		
29	Многофункциональный центр Пушкинского района	Санкт-Петербург, г. Пушкин, Малая ул., д. 17/13, литер А	573-90-00 или 573-99-46		
30	Сектор № 1 Многофункционального центра Пушкинского района	Санкт-Петербург, пос. Шушары, Пушкинская ул., д. 38, литер А	573-90-00 или 573-91-09		

№	Наименование структурного подразделения	Почтовый адрес	Справочный телефон	Адрес электронной почты	График работы
31	Сектор № 2 Многофункционального центра Пушкинского района	Санкт-Петербург, г. Павловск, Песчаный пер., д. 11/16	573-90-00 или 573-90-04	knz@mfcspb.ru	Ежедневно с 09.00 до 21.00 без перерыва на обед
32	Многофункциональный центр Фрунзенского района	Санкт-Петербург, Дунайский пр., д. 49/126, литер А	573-90-00, 573-96-85, 573-96-89		
33	Сектор № 1 Многофункционального центра Фрунзенского района	Санкт-Петербург, пр. Славы, д. 2, корп. 1, литер А	573-90-00 или 576-07-95		
34	Многофункциональный центр Центрального района	Санкт-Петербург, Невский пр., д. 174, литер А	573-90-00 или 573-90-57		

Приложение № 3

к Административному регламенту

Местной Администрации муниципального образования

муниципальный округ Морские ворота

по предоставлению муниципальной услуги:

«Консультирование потребителей по вопросам

защиты прав потребителей»

Заявление принято:

«____» _____ 20___г.

и зарегистрировано

под № _____

Специалист:

_____

_____

_____

В Местную Администрацию муниципального образования

муниципального округа Морские ворота

От _____

(Фамилия)

_____

(Имя)

_____

(Отчество)

Арес места жительства (пребывания):_____

(индекс)

_____

Тел. дом.: _____ тел.раб.:_____

Паспорт: серия _____ № _____

Кем выдан _____

Дата выдачи _____

Арес и телефон фактического места проживания _____

_____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу_____

_____

_____

Дата «____» _____ 20____ г. Подпись заявителя _____

Заявление и документы

гр._____

Принял «____» _____ 20 _____ г. № _____

Подпись специалиста _____

Приложение № 4
к Административному регламенту
Местной Администрации муниципального образования
муниципальный округ Морские ворота
по предоставлению муниципальной услуги:
«Консультирование потребителей
по вопросам защиты прав потребителей»

_____

(Ф.И.О. заявителя в дательном падеже)

_____

(адрес заявителя)

Уважаемый (ая) _____!

Местная Администрация муниципального образования муниципальный округ Морские ворота, рассмотрев Ваше заявление (вх.№ _____ от «_____»_____ 20_____ г.), настоящим сообщает Вам следующую информацию по интересующему Вас вопросу:_____

_____

_____.

(информация — консультация по вопросам защиты прав потребителей)

Глава Местной Администрации
муниципального образования
муниципальный округ Морские ворота /_____/_____/

(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Исполнитель: _____

(Ф.И.О.)

Приложение № 5

к Административному регламенту

Местной Администрации муниципального образования

муниципальный округ Морские ворота

по предоставлению муниципальной услуги:

«Консультирование потребителей

по вопросам защиты прав потребителей»

_____

(Ф.И.О. заявителя в дательном падеже)

_____

(адрес заявителя)

Уважаемый(ая) _____!

Местная Администрация муниципального образования муниципальный округ Морские ворота, рассмотрев Ваше заявление (вх. № _____ от «___»_____20___ г.), настоящим сообщает Вам: об отказе в предоставлении муниципальной услуги по причине _____

_____

(причины отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Глава Местной Администрации

муниципального образования

муниципальный округ Морские ворота /_____/_____/

(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Исполнитель: _____

(Ф.И.О.)

Прокуратура разъясняет:

Электросамокатам — особый статус

В этом году вступили в силу новые правила для электросамокатов, гироскутеров и иных устройств.

Электросамокаты, электроскейтборды, гироскутеры, сегвеи, моноколеса и их аналоги получат особый статус – «средства индивидуальной мобильности». Для такого транспорта установили:

– максимальную скорость передвижения не более 25 км/ч;

– электротранспорт, на котором можно ездить по тротуарам, вело- и пешеходным дорожкам, должен весить не более 35 кг;

– движение станут регулировать специальными дорожными знаками;

– скорость движения нужно рассчитывать исходя из приоритета пешеходов.

Новый статус не распространили на обычные самокаты и роликовые коньки.

Ввиду того, что в настоящее время в ПДД лица, передвигающиеся на электросамокатах и других средствах индивидуальной мобильности, не выделены в отдельную категорию участников движения, по общему правилу к ним применяются требования, предъявляемые к пешеходам. На электросамокатах и других средствах индивидуальной мобильности разрешено передвигаться по тротуарам, пешеходным и велопешеходным дорожкам, а при их отсутствии – по обочинам дороги, по велосипедной дорожке или в один ряд по краю проезжей части, на дорогах с разделительной полосой – по внешнему краю проезжей части.

В случае нарушения ПДД человек на электросамокате или другом средстве индивидуальной мобильности может быть привлечен к соответствующей административной ответственности.

Нет услуги – будет перерасчет

С марта жители могут не платить за вывоз бытовых отходов в период их временного отсутствия.

В случае отпуска или временного (более пяти полных календарных дней подряд) отъезда жилец многоквартирного дома имеет право получить перерасчет размера платы за вывоз твердых бытовых отходов. Для этого надо написать заявление в управляющую компанию и предоставить подтверждающие документы. Постановление правительства РФ вступает в силу с 1 марта 2023 года и действует до 31 декабря 2027 года.

МВ

«Муниципальный вестник» № 2 (45) 2023 г.
Учредители: Муниципальный Совет внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ № 25, Муниципальный Совет муниципального образования муниципальный округ Морские ворота.
Распространяется бесплатно. Информационная продукция 6+

Редакция, издатель: ООО «Редакция районных и муниципальных газет»,
198097, г. Санкт-Петербург, пр. Стачек, д. 37, лит. А, оф. 205.
Тел. 8-952-233-98-35 • e-mail: mvestnik@rambler.ru

Главный редактор: СОСИПАТРОВА Ольга Александровна.
Ответственный за выпуск: ГЕРГЕЛЮК Ирина

Тираж 100 экз.
Газета отпечатана: ООО «Оникс», СПб, Б. Новаторов, д. 13
Подписано к печати по графику и фактически 20.03.2023 в 12:00
Выход в свет 20.03.2023 в 18:00