

**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ МО Гавань
ПОСТАНОВЛЕНИЕ №69-ПА от 04.10.2016 г.**

Об утверждении Административного регламента Местной администрации МО Гавань по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление натуральной помощи малообеспеченным гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, нарушающей жизнедеятельность гражданина, которую он не может преодолеть самостоятельно, в виде обеспечения его топливом»

В соответствии с Постановлением Местной администрации МО Гавань от 18.05.2011 №03-ПА «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Местной администрацией Муниципального МО Гавань»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регла-

мент Местной администрации Муниципального образования Гавань г. Санкт-Петербурга по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление натуральной помощи малообеспеченным гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, нарушающей жизнедеятельность гражданина, которую он не может преодолеть самостоятельно, в виде обеспечения топливом» согласно Приложе-

нию №1 к настоящему Постановлению.

2. Контроль за выполнением Постановления возложить Главу Местной администрации МО Гавань Деркач А.А.

3. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования (обнародования).

**И.о. Главы Местной Администрации
А.Н.Базайтова**

Приложение №1 к Постановлению МА МО Гавань от 04.10.2016 №69-ПА

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ГАВАНЬ**

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

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Местной администрацией муниципального образования муниципальный округ Гавань1 (далее – Местная администрация) в сфере предоставления муниципальной услуги по предоставлению натуральной помощи малообеспеченным гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, нарушающей жизнедеятельность гражданина, которую он не может преодолеть самостоятельно, в виде обеспечения их топливом (далее – муниципальная услуга).

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

1.2. Заявителями являются:

малообеспеченные граждане, проживающие на территории муниципального образования, находящиеся в трудной жизненной ситуации, нарушающей жизнедеятельность гражданина, которую он не может преодолеть самостоятельно, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Местную администрацию или в 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: Шевченко ул., д. 29, Санкт-Петербург, 199406; график работы: ежедневно с 9.30 до 18.00 (выходные – суббота, воскресенье), тел/факс: +7 (812) 355-70-34, +7 (812) 355-54-19, адрес официального сайта: www.mogavan.ru, адрес электронной почты: info@mogavan.ru.

1.3.1.2. Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Много-

функциональный 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 структурных подразделений 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.

1.3.1.3. Санкт-Петербургские государственные казенные учреждения – районные жилищные агентства (далее – ГКУ ЖА).

Места нахождения, справочные телефоны и адреса электронной почты ГКУ ЖА приведены в приложении №3 к настоящему Административному регламенту.

График работы: с 9.00 до 18.00 (в пятницу – до 17.00), перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни – суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.3.1.4. Комитет по делам записи актов гражданского состояния (далее – КЗАГС).

Адрес: 191015, Санкт-Петербург, Таврическая ул., д. 39, тел. (812) 271-79-43, факс (812) 271-41-10, адрес электронной почты: kzags@gov.spb.ru, адрес сайта: www.gov.spb.ru.

График работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00; перерыв с 14.00 до 14.48, выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.1.5. Комитет по труду и занятости населения Санкт-Петербурга (далее – КТЗН). Адрес: 190000, Санкт-Петербург, Галерная ул., д. 7. Факс: 312-88-35.

Адрес сайта: www.rspb.ru.

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

1.3.3. Информацию об органах (органи-

зациях), 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 структурных подразделений 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;

порядок предоставления муниципальной услуги;

порядок предоставления 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: предоставление натуральной помощи малообеспеченным гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, нарушающей жизнедеятельность гражданина, которую он не может преодолеть самостоятельно, в виде обеспечения их топливом.

Краткое наименование муниципальной услуги: предоставление натуральной помощи малообеспеченным гражданам.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Местной администрацией.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Местной администрацией во взаимодействии с МФЦ.

В рамках межведомственного информационного взаимодействия в предоставлении муниципальной услуги участвуют: ГКУ ЖА, КЗАГС, КТЗН.

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 решения Местной администрации о предоставлении натуральной помощи в виде обеспечения топливом;
- 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 пятнадцати 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; Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»; Федеральный закон от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи»; Закон Санкт-Петербурга от 23.09.2009 №420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге»; постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 11.10.2006 №1239 «О нормативах потребления твердого топлива населением Санкт-Петербурга»; постановление Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2009 №1593 «О некоторых мерах по повышению качества предоставления государственных услуг на базе многофункционального центра предоставления государственных услуг в Санкт-Петербурге»; постановление Правительства Санкт-Петербурга от 07.06.2010 №736 «О создании межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в

Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде»; постановление Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2011 №1753 «О Порядке межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга и органами местного самоуправления в Санкт-Петербурге, а также услуг государственных учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга, и других организаций, в которых размещается государственное задание (заказ)»;

Устав муниципального образования муниципальный округ Гавань ; постановление Местной администрации МО Гавань от 18.05.2011 №03-ПА «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Местной администрации Муниципального МО Гавань».

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:

- документ, удостоверяющий личность гражданина, имеющего право на получение муниципальной услуги;

- заявление о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению натуральной помощи малообеспеченным гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, нарушающей жизнедеятельность гражданина, которую он не может преодолеть самостоятельно, в виде обеспечения их топливом (далее – заявление) (по форме согласно приложению №4 к настоящему Административному регламенту);
- выписка из домовой книги или справка о регистрации по месту жительства (форма 9), в случае если ведение регистрационного учета граждан по месту жительства в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют не ГКУ ЖА;

- документы, подтверждающие сведения о доходах каждого члена семьи лица, имеющего право на получение муниципальной услуги, полученных за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления;
- согласие на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем, в случае предоставлении информации, содержащей указанные данные.

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

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

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

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

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

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

2.6.4. В случае с безработицей:

- трудоустройство;
- 2.6.5. В случае с кражей, грабежом, пожаром, стихийным или техногенным воздействием:

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

2.6.6. В случае с инвалидностью:

- трудоустройство;
- справка учреждения медико-социальной экспертизы о наличии инвалидности.

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

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

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений.

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

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

2.7. 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:
- выписка из домовой книги или справка о регистрации по месту жительства (форма №9), в случае если ведение регистрационного учета граждан по месту жительства в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют ГКУ ЖА;

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

- свидетельство о смерти (выданное на территории Санкт-Петербурга).

2.7.2. В случае с безработицей:

- справка органов службы занятости о регистрации гражданина (члена его семьи) в качестве безработного (для неработающих членов семьи трудоспособного возраста).

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 №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

Основания 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. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.10.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги возможен по следующим основаниям:

непредставление в Местную администрацию всех необходимых документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

представления заявителем неполных и (или) недостоверных сведений о составе семьи, доходах, трудной жизненной ситуации в Местную администрацию.

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 пятнадцать минут;

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

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

г) срок ожидания в очереди при получении документов в МФЦ не должен превышать пятнадцать 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 приостановления муниципальной услуги: по телефону, по электронной почте, в письменном виде.

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

2.16.5. Количество документов, необходимых для предоставления заявителем в целях получения муниципальной услуги – от пяти до шести.

2.16.6. Осуществление Местной администрацией межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги возможно с ГКУ ЖА, КЗАГС, КТЗН.

2.16.7. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать пятнадцать 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 работни-

ком 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;

подготовка и направление межведомственного запроса в иной орган (организацию) о предоставлении документов (информации), необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги заявителю;

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 организации 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, определяет необходимость осуществления межведомственных запросов, о чем на заявлении делается соответствующая запись;

в случае необходимости направления межведомственных запросов о предоставлении необходимых сведений (документов), а также получение ответов на них (далее – межведомственный запрос) передает копию заявления с отметкой о необходимости подготовки межведомственных запросов работнику Местной администрации, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

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 состав

е пакетов электронных дел получателей муниципальной услуги) и (или) на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов);

проводит сверку реестра документов с предоставленными документами;

проверяет наличие документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, определяет необходимость осуществления межведомственных запросов, о чем на заявлении делается соответствующая запись; в случае необходимости направления межведомственных запросов передает копию заявления с отметкой о необходимости подготовки межведомственных запросов работнику Местной администрации, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

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 даты 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, ответственному за прием комплекта документов, копии заявления с отметкой о необходимости подготовки межведомственных запросов работнику Местной администрации, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них, в случае необходимости направления межведомственных запросов;

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. Подготовка и направление межведомственного запроса в иной орган (организацию), необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги заявителю

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

получение копии заявления с отметкой о необходимости подготовки межведомственных запросов работником Местной администрации, ответственным за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них, от работника Местной администрации, ответственного за прием комплекта документов.

3.2.2. Содержание административной процедуры

Работник Местной администрации, ответственный за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них, осуществляет следующие административные действия:

определяет состав документов (инфор-

мации), подлежащих получению по межведомственным запросам, и органы (организации), в которые должны быть направлены межведомственные запросы;

подготавливает проекты межведомственных запросов, в том числе в форме электронного документа;

в случае необходимости, представляет проекты межведомственных запросов на подпись лицу, уполномоченному подписывать межведомственные запросы, в том числе с использованием электронной подписи;

направляет межведомственные запросы в КЗАГС (свидетельство о смерти, выданное на территории Санкт-Петербурга), ГКУ ЖА (выписку из домовой книги или справку о регистрации по месту жительства (форма №9), в случае если ведение регистрационного учета граждан по месту жительства в части, возложенной на жилищные организации, осуществляет ГКУ ЖА), КТЗН (справку из органов службы занятости (для неработающих членов семьи трудоспособного возраста);

получает ответы на межведомственные запросы;

анализирует документы (сведения), полученные в рамках межведомственного взаимодействия (ответы на межведомственные запросы), на соответствие направленному межведомственному запросу;

передает полученные документы (сведения) работнику Местной администрации, ответственному за подготовку проекта решения.

3.2.3. Продолжительность административной процедуры составляет не более семи рабочих дней:

подготовка и направление межведомственного запроса – не более двух рабочих дней со дня получения от работника Местной администрации, ответственного за прием комплекта документов;

получение и анализ документов (сведений), полученных в рамках межведомственного взаимодействия – не более пяти рабочих дней.

3.2.4. Ответственные за выполнение административной процедуры должностные лица: работник Местной администрации, ответственный за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них

3.2.5. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является отсутствие в предоставленном заявителем комплекте документов, документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.6. Результатом административной процедуры является получение работником Местной администрации документов и информации, которые находятся в распоряжении КЗАГС, ГКУ ЖА, КТЗН и которые заявитель вправе представить, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запроса и ответа на запрос в Местной администрации.

3.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. 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.

3.3.2. 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 натуральной помощи в виде обеспечения топливом, содержащего инфор-

мацию о дате, месте, способе получения и объеме предоставляемого топлива, а также проект письма о предоставлении натуральной помощи в виде обеспечения топливом (по форме согласно приложению №5 к настоящему Административному регламенту);

в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги гото-вит проект письма о невозможности исполнения запроса с указанием причин в адрес зая-вителя (по форме согласно приложению №6 к настоящему Административному регламен-ту);

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 письмо о предоставлении натуральной помощи в виде обеспечения топливом с приложением копии решения Местной администрации о предоставлении натуральной помощи в виде обеспечения топливом 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.

3.3.3. Продолжительность административной процедуры не должна превышать одного рабочего дня.

3.3.4. Ответственными за выполнение административной процедуры являются: работник Местной администрации, ответственный за подготовку проекта решения; Глава Местной администрации.

3.3.5. Критерии принятия решения в рамках административной процедуры: наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента.

3.3.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

направление заявителю (либо в МФЦ) письма о предоставлении натуральной помощи в виде обеспечения топливом с приложением копии решения Местной администрации о предоставлении натуральной помощи в виде обеспечения топливом либо письма о невозможности исполнения запроса с указанием причин.

3.3.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация в журнале регистрации письма о предоставлении натуральной помощи в виде обеспечения топливом 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 работни-

ками Местной администрации;

обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением работ-никами 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, своевременность оформления и отправления межведомственных запросов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятию мер по проверке представленных документов, соблюдению 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;

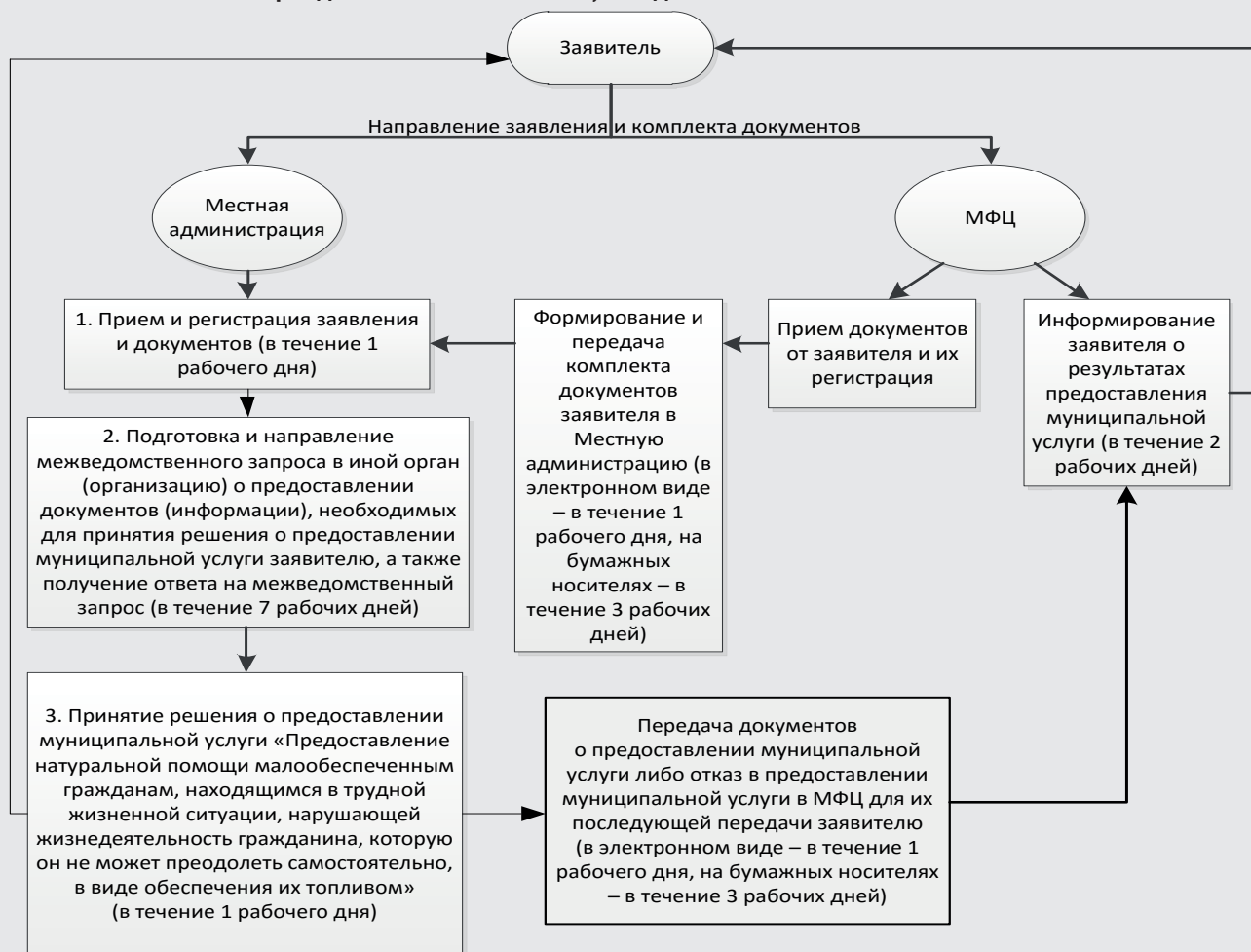
нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

Приложение №1 к Административному регламенту Местной администрации муниципального образования муниципальный округ Гавань предоставления муниципальной услуги по предоставлению натуральной помощи малообеспеченным гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, нарушающей жизнедеятельность гражданина, которую он не может преодолеть самостоятельно, в виде обеспечения их топливом

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги по предоставлению натуральной помощи мало-обеспеченным гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, нарушающей жизнедеятельность гражданина, которую он не может преодолеть самостоятельно, в виде обеспечения их топливом



направление необоснованных межведомственных запросов;
 нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы;
 необоснованное не предоставление информации на межведомственные запросы.

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 муници-

пальной 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, предоставле-

ние 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 зако-

Приложение №2 к Административному регламенту Местной администрации муниципального образования муниципальный округ Гавань по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению натуральной помощи малообеспеченным гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, нарушающей жизнедеятельность гражданина, которую он не может преодолеть самостоятельно, в виде обеспечения их топливом

Адреса структурных подразделений Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

№	Наименование структурного подразделения	Почтовый адрес	Справочный телефон
1	Многофункциональный центр Адмиралтейского района	С-Пб, Садовая ул., д. 55-57, литер А	573-90-00 или 573-99-80
2	Многофункциональный центр Василеостровского района	С-Пб, 15-я линия В.О., д. 32	573-90-00 или 573-94-85
3	Сектор № 1 Многофункционального центра Василеостровского района	С-Пб, ул. Нахимова, д. 3, корп. 2, литер А	573-90-00 или 576-20-86
4	Многофункциональный центр Выборгского района	С-Пб, Новороссийская ул., д. 18	573-90-00 или 573-99-85
5	Сектор № 1 Многофункционального центра Выборгского района	С-Пб, Придорожная аллея, д. 17, литер А	573-90-00 или 573-94-80
6	Многофункциональный центр Калининского района	С-Пб, Гражданский пр., д. 104, корп. 1, литер А	573-90-00 или 576-08-01
7	Сектор № 1 Многофункционального центра Калининского района	С-Пб, Кондратьевский пр., д. 22, литер А	573-90-00 или 573-96-95
8	Многофункциональный центр Кировского района	С-Пб, пр. Стачек, д. 18	573-90-00 или 573-94-95
9	Сектор № 1 Многофункционального центра Кировского района	С-Пб, пр. Народного Ополчения, д. 101, литер А, помещение 5Н	573-90-00 или 573-90-28
10	Многофункциональный центр Колпинского района	С-Пб, г. Колпино, пр. Ленина, д. 22	573-90-00 или 573-96-65
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-Пб, Новочеркасский пр., д. 60, литер А	573-90-00 или 573-90-30
13	Многофункциональный центр Красносельского района	С-Пб, ул. Пограничника 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-Пб, г. Кронштадт, пр. Ленина, д. 39а, литер А	573-90-00 или 610-18-56
16	Многофункциональный центр Московского района	С-Пб, Благодатная ул., д. 41, литер А	573-90-00 или 573-99-30
17	Сектор № 1 Многофункционального центра Московского района	С-Пб, Новоизмайловский пр., д. 34, корп. 2	573-90-00 или 573-90-09
18	Многофункциональный центр Курортного района	С-Пб, г. Сестрорецк, ул. Токарева, д. 7, литер А	573-90-00 или 573-96-70
19	Многофункциональный центр Невского района	С-Пб, пр. Большевиков, д. 8, корп. 1, литер А	573-90-00 или 573-96-75
20	Сектор № 1 Многофункционального центра Невского района	С-Пб, ул. Седова, д. 69, корп. 1, литер А	573-90-00 или 573-96-80
21	Многофункциональный центр Петроградского района	С-Пб, Каменноостровский пр., д. 55, литер Г	573-90-00 или 573-96-90
22	Сектор № 1 Многофункционального центра Петроградского района	С-Пб, ул. Красного Курсанта, д. 28	573-90-00 или 573-90-21
23	Многофункциональный центр Петродворцового района	С-Пб, г. Петергоф, ул. Братьев Горкушенко, д. 6, литер А	573-90-00 или 573-99-41
24	Сектор № 1 Многофункционального центра Петродворцового района	С-Пб, г. Ломоносов, ул. Победы, д. 6, литер А	573-90-00 или 573-97-86
25	Многофункциональный центр Приморского района	С-Пб, аллея Котельникова, д. 2, корп. 2, литер А	573-90-00 или 573-90-60
26	Сектор № 1 Многофункционального центра Приморского района	С-Пб, Новоколомяжский пр., д. 16/8, литер А	573-90-00 или 573-96-60
27	Сектор № 2 Многофункционального центра Приморского района	С-Пб, Богатырский пр., д. 52/1, литер А	573-90-00 или 573-94-90
28	Сектор № 3 Многофункционального центра Приморского района	С-Пб, Шуваловский пр., д. 41, корп. 1, литер А	573-90-00 или 573-91-04
29	Многофункциональный центр Пушкинского района	С-Пб, г. Пушкин, Малая ул., д. 17/13, литер А	573-90-00 или 573-99-46
30	Сектор № 1 Многофункционального центра Пушкинского района	С-Пб, пос. Шушары, Пушкинская ул., д. 38, литер А	573-90-00 или 573-91-09
31	Сектор № 2 Многофункционального центра Пушкинского района	С-Пб, г. Павловск, Песчаный пер., д. 11/16	573-90-00 или 573-90-04
32	Многофункциональный центр Фрунзенского района	С-Пб, Дунайский пр., д. 49/126, литер А	573-90-00, 573-96-85, 573-96-89
33	Сектор № 1 Многофункционального центра Фрунзенского района	С-Пб, пр. Славы, д. 2, корп. 1, литер А	573-90-00 или 576-07-95
34	Многофункциональный центр Центрального района	С-Пб, Невский пр., д. 174, литер А	573-90-00 или 573-90-57

Адрес электронной почты: knz@mfcspb.ru

График работы: Ежедневно с 09.00 до 21.00 без перерыва на обед

нодательством 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 (бездействия) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Местной администрации, должностного лица Местной администрации либо муниципального служащего;

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

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 администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

об отказе в удовлетворении жалобы.

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, принявшего 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 предостав-

ления 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 №3 к Административному регламенту Местной администрации муниципального образования муниципальный округ Гавань по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению натуральной помощи малообеспеченным гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, нарушающей жизнедеятельность гражданина, которую он не может преодолеть самостоятельно, в виде обеспечения их топливом

Места нахождения, справочные телефоны и адреса электронной почты Санкт-Петербургских государственных казенных учреждений – районных жилищных агентств

№ п/п	Район Санкт-Петербурга	Почтовый адрес	Справочные телефоны	Адрес электронной почты
1	Адмиралтейский	наб. канала Грибоедова, д. 83, Санкт-Петербург, 190000	т. 315-12-83, ф. 312-12-26	guja@tuadm.gov.spb.ru
2	Василеостровский	З-я линия В.О., д. 10, литеры Б, Санкт-Петербург, 199004	т. 323-68-49, ф. 323-68-57	orga@mail.ru
3	Выборгский	пр. Пархоменко, д. 24/9, Санкт-Петербург, 199004	т. 550-27-31, ф. 550-29-87	feo@vybrga.spb.ru
4	Калининский	ул. Комсомола, д. 33, Санкт-Петербург, 195009	т. 542-25-51, ф. 542-16-37	tukalin@gov.spb.ru
5	Кировский	пр. Стачек, д. 18, Санкт-Петербург, 198095	т. 252-41-04, ф. 252-57-08	tukir@gov.spb.ru
6	Колпинский	г. Колпино, пр. Ленина, д. 70/18, Санкт-Петербург, 196650	т. 461-56-60, ф. 461-67-13	guzakcenter@yandex.ru
7	Красногвардейский	Тарасова ул., д. 8/1, Санкт-Петербург, 195027	т. 227-46-66, ф. 227-35-24	inforja@tukrgv.gov.spb.ru
8	Красносельский	пр. Ветеранов, д. 131, Санкт-Петербург, 198329	т. 736-68-14, ф. 736-68-44	guzhakra@yandex.ru
9	Кронштадтский	г. Кронштадт, пр. Ленина, д. 40, Санкт-Петербург, 197760	т. 311-20-74, ф. 311-35-52	gucb_kron@mail.ru
10	Курортный	г. Сестрорецк, ул. Токарева, д. 18, Санкт-Петербург, 197706	т. 437-24-19, ф. 437-24-67	kurortnoerga@mail.ru
11	Московский	Московский пр., д. 146, Санкт-Петербург, 196084	т. 388-25-54, ф. 388-91-33	tumos@gov.spb.ru
12	Невский	пр. Обуховской Обороны, д. 54, Санкт-Петербург, 193029	т. 412-88-76, ф. 412-88-65	guja_nev@mail.ru
13	Петроградский	Б. Монетная ул., д. 11, Санкт-Петербург, 197101	т. 233-67-93, ф. 233-67-93	tupetr@gov.spb.ru
14	Петродворцовый	Петергофская ул., д. 11, Санкт-Петербург, 198904	т. 450-72-40, ф. 450-72-40	tuptrdv@gov.spb.ru
15	Приморский	пр. Сизова, д. 30/1, Санкт-Петербург, 197349	т. 301-40-60, ф. 301-40-80	prim_guja@tuprim.gov.spb.ru
16	Пушкинский	Средняя ул., д. 8, Санкт-Петербург, 196601	т. 470-02-74, ф. 470-02-73	tupush@gov.spb.ru
17	Фрунзенский	Тамбовская ул., д. 35, Санкт-Петербург, 192007	т. 766-05-95, ф. 766-34-44	guzafrun@spb.lanck.net
18	Центральный	Невский пр., д. 176, Санкт-Петербург, 193167	т. 274-27-80, ф. 274-64-73	tucentr@gov.spb.ru

Приложение №4 к Административному регламенту Местной администрации муниципального образования муниципальный округ Гавань по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению натуральной помощи малообеспеченным гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, нарушающей жизнедеятельность гражданина, которую он не может преодолеть самостоятельно, в виде обеспечения их топливом

В Местную администрацию муниципального образования _____ от Ф. _____ И. _____ О. _____ Адрес места жительства (пребывания): индекс _____ тел. дом. _____ тел. раб. _____ паспорт: серия _____ № _____ кем выдан _____ дата выдачи _____ дата рождения заявителя _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне натуральную помощь в виде топлива для осуществления обогрева занимаемого мной жилого помещения расположенного по адресу: _____.

Занимаемое мной жилое помещение принадлежит мне на праве _____ (указать одно из следующего: на праве частной собственности; на праве долевой собственности (указать долю), по договору социального найма) и состоит из _____ жилых комнат, общей жилой площадью _____ кв.м. (общая площадь дома составляет _____ кв.м.).

Нахожусь в трудной жизненной ситуации, которую не могу преодолеть самостоятельно в связи с:

1) Мой доход (Общий доход членов моей семьи) за последние три месяца составил _____ рублей _____ копеек (что подтверждается _____, являющимися приложением к настоящему заявлению);

2) Проживаю (указать один/одна или состав семьи совместно проживающих с заявителем)

3) _____ (указать сведения о наличии трудной жизненной ситуации, нарушающей жизнедеятельность гражданина, которую он не может преодолеть самостоятельно (с приложением документов)).

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

Заявление и документы гр. _____ Принял « _____ » _____ 20 _____ г.

№ _____

Подпись специалиста _____

О принятом решении прошу проинформировать письменно/устно (нужное подчеркнуть)

- В Местной администрации муниципального образования _____
- В Многофункциональном центре _____ района Санкт-Петербурга

Дата Подпись заявителя (представителя заявителя) Расшифровка подписи _____

Приложение №5 к Административному регламенту Местной администрации муниципального образования муниципальный округ Гавань по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению натуральной помощи малообеспеченным гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, нарушающей жизнедеятельность гражданина, которую он не может преодолеть самостоятельно, в виде обеспечения их топливом

(Ф.И.О. заявителя в датальном падеже)

(адрес заявителя)

Уважаемый (ая) _____ !

Местная администрация муниципального образования _____, рассмотрев Ваше заявление (вх. № _____ от _____), настоящим сообщает Вам:

(информация по поставленному заявителем вопросу)

Глава Местной администрации _____ / _____ (подпись) / _____ (И.О., фамилия) /

М.П.

Исполнитель: _____ (Ф.И.О.)

Приложение №6 к Административному регламенту Местной администрации муниципального образования муниципальный округ Гавань по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению натуральной помощи малообеспеченным гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, нарушающей жизнедеятельность гражданина, которую он не может преодолеть самостоятельно, в виде обеспечения их топливом

(Ф.И.О. заявителя в датальном падеже)

(адрес заявителя)

Уважаемый (ая) _____ !

Местная администрация муниципального образования _____, рассмотрев Ваше заявление (вх. № _____ от _____), настоящим сообщает Вам: об отказе в предоставлении муниципальной услуги по причине _____

(причины отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Глава Местной администрации _____ / _____ (подпись) / _____ (И.О., фамилия) /

М.П.

Исполнитель: _____ (Ф.И.О.)

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ МО Гавань

РЕШЕНИЕ №05 от 06.04.2016 г.

О порядке проведения конкурса на замещение в Местной администрации муниципального образования муниципальный округ Гавань должностей муниципальной службы, образованных для осуществления отдельных государственных полномочий Санкт-Петербурга, указанных в Законе Санкт-Петербурга от 31 октября 2007 года №536-109

Руководствуясь статьей 17 Федерального закона от 02 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», пунктом 1 статьи 11 Закона Санкт-Петербурга от 02 февраля 2000 года №53-8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге», пунктом 11 статьи 5 и подпунктом 8 пункта 2 статьи 6 Закона Санкт-Петербурга от 31 октября 2007 года №536-109 «О наделении органов местного самоуправления в Санкт-Петербурге отдельными государственными полномочиями Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выпла-

те денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге», Муниципальный Совет

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Утвердить Положение о порядке проведения конкурса на замещение в Местной администрации муниципального образования муниципальный округ Гавань должностей муниципальной службы, образованной для осуществления отдельных государственных полномочий Санкт-Петербурга, указанных в Законе Санкт-Петербурга от 31 октября 2007 года №536-109, согласно приложению к на-

стоящему Решению.

2. Официально опубликовать настоящее Решение на официальном сайте Муниципального образования муниципальный округ Гавань - www.mogavan.ru.

3. Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на Главу муниципального образования, исполняющего полномочия председателя муниципального Совета Соколова С.В.

**Глава муниципального образования,
и.о. председателя Муниципального Совета
С.В.Соколов**

Приложение №1 к Решению МС МО Гавань №05 от 04.06.2016

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения конкурса на замещение в Местной администрации муниципального образования муниципальный округ Гавань должностей муниципальной службы, образованных для осуществления отдельных государственных полномочий Санкт-Петербурга, указанных в Законе Санкт-Петербурга от 31 октября 2007 года №536-109

1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок проведения конкурса на замещение в Местной администрации муниципального образования муниципальный округ №7 (далее - Местная администрация) вакантных должностей муниципальной службы, образованных для осуществления отдельных государственных полномочий Санкт-Петербурга, указанных в Законе №536-109 (далее также - должности, должность).

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

муниципальное образование - муниципальное образование муниципальный округ Гавань;

Комитет - Комитет по социальной политике Санкт-Петербурга;

конкурс - конкурс на замещение вакантной должности;

комиссия - конкурсная комиссия в муниципальном образовании, сформированная для проведения конкурса;

претендент (претенденты) - гражданин, допущенный комиссией к участию в конкурсе;

документ, заменяющий паспорт гражданина, - документ, удостоверяющий личность

гражданина, выданный уполномоченным государственным органом;

род занятий - документально подтвержденная деятельность гражданина, приносящая ему доход, а также статус неработающего: пенсионер, безработный, учащийся (с указанием наименования учебного заведения), домохозяйка, временно неработающий;

сведения о судимости (судимостях) гражданина - сведения о неснятой (неснятых) и непогашенной (непогашенных) судимости (судимостях) с указанием номера (номеров) и наименования (наименований) статьи (статей) Уголовного кодекса Российской

Федерации, на основании которой (которых) был осужден гражданин, а также статьи (статей) уголовного кодекса, принятого в соответствии с Основами уголовного законодательства Союза ССР и союзных республик, статьи (статей) закона иностранного государства, если гражданин был осужден в соответствии с указанными законодательными актами за деяния, признаваемые преступлением действующим Уголовным кодексом Российской Федерации;

рабочие дни (в единственном числе – рабочий день) – не являющиеся нерабочими праздничными днями следующие дни недели: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница.

3. Условия конкурса, сведения о дате, времени и месте его проведения, а также проект трудового договора, заключаемого с лицом, назначаемым на должность, подлежат опубликованию на официальном сайте Муниципального образования муниципальный округ Гавань - www.mogavan.ru. не позднее, чем за 20 дней до дня проведения конкурса. Проект трудового договора, указанного в настоящем пункте, разрабатывается Местной администрацией.

4. При замещении вакантной должности заключению трудового договора предшествует конкурс.

5. В ходе конкурса комиссией осуществляется оценка профессионального уровня претендентов, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности. В целях осуществления оценки, указанной в настоящем пункте, комиссия рассматривает представленные претендентами документы, задает претендентам вопросы (пункт 40 настоящего Положения) и заслушивает ответы на них.

6. Право на участие в конкурсе имеют граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и отвечающие квалификационным требованиям к группе ведущей, старшей должностей муниципальной службы, установленным действующим законодательством, при отсутствии обстоятельств, указанных в федеральном законодательстве в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

7. Лицо не допускается к участию в конкурсе в случае:

1) признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

2) осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;

3) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой муниципальной служащим должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;

4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации.

5) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

6) наличия гражданства иностранного государства (иностранных государств), за исключением случаев, когда муниципальный служащий является гражданином иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

7) представления ложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;

8) непредставления предусмотренных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами сведений или

представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу;

9) признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту).

10) в случае близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой муниципального образования.

11) достижения им возраста 65 лет - предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы.

2. Порядок работы комиссии

8. Формой работы комиссии являются заседания. Заседания комиссии проводятся по месту нахождения Местной администрации: Санкт-Петербург, ул. Шевченко, д. 29, этаж 1, пом. 5Н. Общее число членов комиссии: 3 члена комиссии, включая председателя комиссии и представителя Комитета, включаемого в состав членов комиссии в соответствии с пунктом 10 настоящего Положения.

9. Комиссия создается правовым актом Местной администрации.

10. В состав комиссии включается один представитель Комитета в качестве члена комиссии, кандидатура которого предварительно согласовывается Местной администрацией с Комитетом.

11. Комиссия может осуществлять свои полномочия в случае назначения (включения) в состав ее членом не менее двух членов комиссии, то есть в случае, если сформировано не менее двух третей численного состава членов комиссии. Назначение (включение) в состав членов комиссии осуществляется правовым актом Местной администрации.

12. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от установленного общего числа членов комиссии.

13. Расформирование комиссии осуществляется правовым актом Местной администрации.

14. Комиссия по вопросам, отнесенным к ее компетенции федеральными законами, настоящим Положением, а также по вопросам организации деятельности комиссии принимает решения.

15. Решения комиссии оформляются протоколом соответствующего заседания комиссии.

16. Протокол заседания комиссии должен быть составлен в окончательной форме и подписан членами комиссии не позднее десяти дней после дня соответствующего заседания комиссии.

17. Решение комиссии считается принятым, если за его принятие проголосовало большинство от установленного общего числа членов комиссии.

18. Принятие комиссией решений производится открытым голосованием членов комиссии, проводимым путем поднятия рук. При голосовании член комиссии голосует за предложение (за принятие решения), либо против предложения (против принятия решения). Член комиссии вправе воздержаться при голосовании.

19. Организацию деятельности комиссии осуществляет председатель комиссии, назначенный правовым актом Местной администрации и являющийся членом комиссии.

20. Председатель комиссии:

1) председательствует на заседаниях комиссии;

2) открывает, ведет, закрывает заседания комиссии;

3) ставит на обсуждение и голосование предложения (принятие решений), оглашая перед голосованием все предложения, относящиеся к данному вопросу, и предложение, которое ставится на голосование;

4) представляет слово для выступлений, вопросов;

5) следит за наличием кворума при голосовании;

6) объявляет результаты голосования и принятое решение;

7) оглашает претендентам вопросы, задаваемые им комиссией;

8) организует прения и выступления с репликами;

9) поддерживает порядок в ходе заседаний комиссии;

10) объявляет перерывы в заседании комиссии в случаях, предусмотренных настоящим Положением;

11) сообщает претендентам результаты

конкурса;

12) представляет Главе Местной администрации все документы и материалы комиссии не позднее пятнадцати дней со дня проведения конкурса;

13) осуществляет иные полномочия, установленные настоящим Положением, а также иные полномочия, связанные с организацией деятельности комиссии.

21. Председатель комиссии вправе:

1) призвать выступающего участника заседания комиссии (далее – выступающий) высказываться по существу обсуждаемого вопроса (предложения), в том числе призвать претендента отвечать по существу на заданный ему комиссией вопрос;

2) прервать выступление участника заседания комиссии после предупреждения, сделанного ему председателем комиссии, если выступающий в ходе заседания комиссии нарушил настоящее Положение и (или) допустил неэтичное поведение;

3) задавать вопросы члену комиссии для уточнения формулировки предлагаемого им комиссии вопроса для претендента;

4) предупредить участника заседания комиссии о недопустимости нарушения им настоящего Положения, о недопустимости неэтичного поведения в ходе заседания комиссии;

5) объявить участнику заседания комиссии замечание за нарушение им настоящего Положения, неэтичное поведение, допущенные им в ходе заседания комиссии.

22. Члены комиссии участвуют в заседаниях комиссии лично.

23. Все члены комиссии при принятии решений комиссии обладают равными правами: каждый член комиссии при голосовании имеет один голос.

24. На заседаниях комиссии присутствуют (являются участниками заседаний комиссии) только члены комиссии, а при проведении конкурса – только члены комиссии и претенденты (с соблюдением правил, установленных пунктами 28, 41, 47 настоящего Положения).

25. Участники заседания комиссии обязаны в ходе заседаний комиссии соблюдать настоящее Положение, не допускать неэтичного поведения.

26. Если в ходе одного заседания комиссии члену комиссии объявлено председателем комиссии два и более замечания за нарушение настоящего Положения и(или) за неэтичное поведение, председатель комиссии может поставить на голосование, а каждый член комиссии вправе внести на голосование, вопрос о лишении члена комиссии до конца заседания комиссии права на выступление (в том числе права высказывать замечания, предложения, мнения, права вносить на голосование какие-либо предложения, права выступать в прениях и с репликами).

27. Члены комиссии, претенденты могут вести аудиозапись, видеозапись, фотосъемку заседания комиссии.

28. Оценка профессионального уровня претендентов, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности осуществляется комиссией в отсутствие на заседании комиссии претендентов.

29. Выступления, вопросы в ходе заседания комиссии допускаются только после предоставления слова председателем комиссии.

30. В течение заседания комиссии могут объявляться перерывы продолжительностью не более 5 минут каждый. Перерыв объявляется по требованию большинства от установленного общего числа членов комиссии.

3. Порядок проведения конкурса

31. Конкурс объявляется правовым актом Местной администрации.

32. Для участия в конкурсе гражданин лично либо через своего представителя, действующего по нотариально удостоверенной доверенности, представляет председателю комиссии следующие документы (с соблюдением правил, установленных пунктами 33 – 35 настоящего Положения):

1) подписанное данным гражданином заявление в письменной форме о желании принять участие в конкурсе (далее – заявление об участии в конкурсе). В заявлении об участии в конкурсе гражданином указываются свои фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, адрес места жительства, серия, номер и дата выдачи паспорта или документа, заменяющего паспорт гражданина, наименование или код органа, выдавшего паспорт или документ, заменяющий паспорт гражданина, гражданство, образование, основное место работы или службы, занимаемая должность (в случае отсутствия основного места работы или службы – род занятий). В случае наличия у гражданина неснятой (несня-

тых) и непогашенной (непогашенных) судимости (судимостях) в заявлении об участии в конкурсе указываются сведения о судимости (судимостях) данного гражданина;

2) копию своего паспорта или документа, заменяющего паспорт гражданина, копии документов, подтверждающих указанные в заявлении об участии в конкурсе сведения об образовании, основном месте работы или службы, о занимаемой должности (роде занятий);

3) иные документы, предусмотренные федеральными законами.

33. Документы, указанные в пункте 32 настоящего Положения, могут быть представлены председателю комиссии только в период, указанный в пункте 34 настоящего Положения, и в соответствии с графиком, указанным в пункте 35 настоящего Положения.

34. Период представления документов, указанных в пункте 32 настоящего Положения, начинается на следующий рабочий день после дня опубликования в печатном средстве массовой информации Муниципального образования условий конкурса, сведений о дате, времени и месте его проведения, а также проекта трудового договора, заключаемого с лицом, назначаемым на должность, и заканчивается не позднее чем за семь дней до проведения конкурса.

35. Прием председателем комиссии документов, указанных в пункте 32 настоящего Положения осуществляется по рабочим дням с 10 часов 00 минут до 13 часов 00 минут и с 14 часов 00 минут до 17 часов 00 минут по адресу нахождения Местной администрации, указанному в пункте 7 настоящего Положения.

36. Если документы, указанные в пункте 32 настоящего Положения, поступили от гражданина председателю комиссии после окончания периода, указанного в пункте 35 настоящего Положения, данный гражданин не допускается к участию в конкурсе. Если документы, указанные в пункте 32 настоящего Положения, представлены гражданином (его представителем) с нарушением правил, установленных пунктами 33-35 настоящего Положения (в том числе если эти документы представлены не в полном объеме), данный граж-

данин не допускается к участию в конкурсе.

37. К участию в конкурсе не допускаются также граждане, которые согласно федеральным законам не могут быть приняты на муниципальную службу.

38. Конкурс проводится в одно заседание комиссии.

39. Претенденты участвуют в конкурсе лично.

40. В ходе конкурса каждому претенденту задаются 10 вопросов, направленных на выяснение профессионального уровня претендента, его соответствия установленным квалификационным требованиям к должности (далее – конкурсные вопросы).

41. Председатель комиссии по одному приглашает в зал заседаний комиссии (далее – зал заседаний) претендентов, прибывших в целях участия в конкурсе, для ответов на конкурсные вопросы.

42. Конкурсные вопросы задаются претенденту по решению (решениям) комиссии. Предложения по конкурсным вопросам вносятся членами комиссии.

43. Конкурсные вопросы задаются устно.

44. Для ответов на конкурсные вопросы, претенденту председателем комиссии предоставляется время: не более 5 минут для ответа на каждый конкурсный вопрос.

45. На конкурсные вопросы претендент отвечает устно.

46. При ответах на конкурсные вопросы претендент не вправе пользоваться какими-либо подсказками (в том числе текстами нормативных правовых актов, ненормативных правовых актов, судебных актов), а члены комиссии не вправе подсказывать претенденту ответы на эти вопросы, в том числе не вправе задавать претенденту уточняющие, наводящие вопросы.

47. По завершению заслушивания ответов претендента на конкурсные вопросы, претендент обязан покинуть зал заседаний, а председатель комиссии приглашает в зал заседаний следующего претендента.

48. Если претендент отказывается пройти в зал заседаний для ответов на конкурсные вопросы или не явился для участия в конкурсе до начала прений, указанных в пункте 49

настоящего Положения, данный претендент считается отказавшимся от участия в конкурсе.

49. После заслушивания ответов всех претендентов на конкурсные вопросы, каждому члену комиссии предоставляется слово для выступления в прениях. Прения – речи (устные выступления) членов комиссии, в которых члены комиссии выражают свое мнение о профессиональном уровне каждого претендента, соответствии каждого претендента установленным квалификационным требованиям к должности. Член комиссии имеет право на одно выступление в прениях продолжительностью не более 10 минут. Председатель комиссии выступает в прениях последним.

50. После завершения всех выступлений в прениях каждый член комиссии, имеет право на одно выступление с репликой продолжительностью не более 3 минут. Реплика – замечание члена комиссии относительно сказанного в прениях другим (другими) членом (членами) комиссии. Председатель комиссии выступает с репликой последним.

51. После завершения выступлений членов комиссии в прениях и с репликами комиссия осуществляет оценку профессионального уровня каждого претендента, соответствия каждого претендента установленным квалификационным требованиям к должности.

52. Оценка профессионального уровня претендента осуществляется путем выставления оценки по десятибалльной системе, при этом высшая оценка (высший балл) – 10 баллов, а низшая оценка (низший балл) – 1 балл.

53. Оценка соответствия претендента установленным квалификационным требованиям к должности осуществляется путем признания претендента соответствующим установленным квалификационным требованиям к должности либо не соответствующим установленным квалификационным требованиям к должности.

54. Глава Местной администрации заключает трудовой договор и назначает на должность кандидата, признанного соответствующим квалификационным требованиям к должности и на основании предложений конкурсной комиссии.

МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ МО Гавань

РАСПОРЯЖЕНИЕ №72-РА от 04.10.2016 г.

Об объявлении конкурса на замещение в Местной администрации муниципального образования муниципально-го округа Гавань должности муниципальной службы, образованной для осуществления отдельных государственных полномочий Санкт-Петербурга, указанных в Законе Санкт-Петербурга от 31 октября 2007 года №536-109.

Руководствуясь статьей 17 Федерального закона от 02 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», пунктом 1 статьи 11 Закона Санкт-Петербурга от 02 февраля 2000 года №53-8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге», пунктом 11 статьи 5 и подпунктом 8 пункта 2 статьи 6 Закона Санкт-Петербурга от 31 октября 2007 года №536-109 «О наделении органов местного самоуправления в Санкт-Петербурге отдельными государственными полномочиями Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге», пунктом 2.2 Приложения к распоряжению Комитета по труду и социальной защите населения от 27.12.2007 №137-р, Положением о порядке проведения конкурса на замещение в Местной администрации муниципального образования муниципальной службы, образованной для осуществления отдельных государственных полномочий Санкт-Петербурга, указанных в Законе Санкт-Петербурга от 31 октября 2007 года №536-109, утвержденном Решением МС МО Гавань от 06.04.2016 №05, Распоряжением МА МО Гавань от 30.12.2014 №117-РА «Об утверждении квалификационных требований к должностям муниципальной службы Местной администрации МО Гавань»

1. Объявить конкурс на замещение в Мест-

ной администрации муниципального образования муниципального округа Гавань (далее – МА МО Гавань) вакантной должности муниципальной службы – «руководитель структурного подразделения по опеке и попечительству Местной администрации Муниципального образования Гавань», образованной для осуществления отдельных государственных полномочий Санкт-Петербурга, указанных в Законе №536-109 (далее – конкурс) согласно Приложению №1 к настоящему Распоряжению (Объявление об условиях конкурса, сведениях о дате, времени и месте его проведения)

2. В целях проведения конкурса на замещение в МА МО Гавань вакантной должности муниципальной службы – «руководитель структурного подразделения по опеке и попечительству Местной администрации Муниципального образования Гавань» утвердить Конкурсную комиссию в составе:

1) председатель Конкурсной комиссии – глава МА МО Гавань – Деркач Анна Александровна;

2) секретарь Конкурсной комиссии – заместитель главы МА МО Гавань – Панина Лариса Геннадьевна;

3) член Конкурсной комиссии – представитель Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга (по согласованию)

3. Установить дату, время и место проведения конкурса: 30 ноября, в 10 часов 00 минут по адресу: ул. Шевченко, д. 29, пом. 5Н, зал заседаний, Санкт-Петербург, 199406.

4. Утвердить проект трудового договора, заключаемого с лицом, назначаемым на должность руководителя структурного подразделения по опеке и попечительству Мест-

ной администрации Муниципального образования Гавань согласно Приложению №1 к настоящему Распоряжению.

5. И.о. руководителя структурного подразделения по организационному обеспечению, ведущему специалисту структурного подразделения по организационному обеспечению Недорезовой С.И. разместить объявление об условиях конкурса, сведения о дате, времени и месте его проведения, а также проект трудового договора, заключаемого с лицом, назначаемым на должность руководителя структурного подразделения по опеке и попечительству Местной администрации Муниципального образования Гавань на официальном сайте Муниципального образования www.mogavan.ru в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

6. В срок до 28.10.2016 направить настоящее Распоряжение в Комитет по социальной политике Санкт-Петербурга.

7. Опубликовать настоящее Распоряжение в периодическом печатном издании Муниципального образования Гавань – спецвыпуске газеты «Гаванский городок» и разместить на сайте Муниципального образования www.mogavan.ru в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

8. Распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования.

9. Контроль за исполнением настоящего Распоряжения возложить на заместителя главы Местной администрации Панину Л.Г.

И.о. главы Местной администрации, заместитель главы Местной администрации Л.Г. Панина

Объявление об условиях конкурса, сведениях о дате, времени и месте его проведения

Местная администрация муниципального образования муниципального округа Гавань объявляет конкурс на замещение в Местной администрации муниципального образования муниципального округа Гавань (далее – МА МО Гавань) вакантной должности муниципальной службы – «руководитель структурного подразделения по опеке и попечительству Местной администрации Муниципального образования Гавань», образованной для осуществления отдельных государственных полномочий Санкт-Петербурга, указанных в Законе №536-109.

К претенденту на замещение вакантной должности руководителя структурного подразделения по опеке и попечительству МА МО Гавань предъявляются следующие квалификационные требования:

1) к уровню профессионального образования и стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности:

- высшее профессиональное образование по специальности «Государственное и муниципальное управление» или «Юриспруденция», «Педагогика», «Социальная работа»
- стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее 4 лет или стаж работы по специальности не менее 5 лет.

Для лиц, имеющих дипломы специалистов или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются типовые квалификационные требования к стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности для замещения старших должностей муниципальной службы - не менее одного года стажа муниципальной службы (государственной службы) или стажа работы по специальности.

2) к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

- знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Санкт-Петербурга, законов Санкт-Петербурга, нормативных правовых актов Губернатора Санкт-Петербурга, Правительства Санкт-Петербурга, иных исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, устава муниципального образования, других муниципальных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей по соответствующей должности муниципальной службы, нормативных требований охраны труда и правил противопожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка в МА МО Гавань, порядка работы со служебной информацией, основ управления и организации труда, делопроизводства, норм делового общения;
- навыки руководства, оперативного принятия и реализации управленческих решений, организации работы по взаимодействию с государственными органами, органами местного самоуправления, иными муниципальными органами, организациями и гражданами, эффективного планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, подбора и расстановки кадров, ведения деловых переговоров, публичного выступления, нормотворческой деятельности.

В конкурсе могут принять участие граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и отвечающие квалификационным требованиям к группе ведущих должностей муниципальной службы, установленным действующим законодательством, при отсутствии обстоятельств, указанных в федеральном законодательстве в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

Претендент не допускается к участию в конкурсе в случае:

- 1) признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
- 2) осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных

обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;

3) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой муниципальной службой связано с использованием таких сведений;

4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации.

5) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин иностранного государства имеет право находиться на муниципальной службе;

6) наличия гражданства иностранного государства (иностранных государств), за исключением случаев, когда муниципальный служащий является гражданином иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

7) представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;

8) непредставления предусмотренных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу;

9) признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту).

10) в случае близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой муниципального образования.

11) достижения им возраста 65 лет - предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы.

12) непредставления сведений, предусмотренных статьей 15.1 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ (ред. от 30.06.2016) "О муниципальной службе в Российской Федерации".

Для участия в конкурсе гражданин лично либо через своего представителя, действующего по нотариально удостоверенной доверенности, представляет председателю комиссии следующие документы:

- 1) подписанное данным гражданином заявление в письменной форме о желании принять участие в конкурсе (далее – заявление об участии в конкурсе). В заявлении об участии в конкурсе гражданином указываются свои фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, адрес места жительства, серия, номер и дата выдачи паспорта или документа, заменяющего паспорт гражданина, наименование или код органа, выдавшего паспорт или документ, заменяющий паспорт гражданина, гражданство, образование, основное место работы или службы, занимаемая должность (в случае отсутствия основного места работы или службы - род занятий). В

случае наличия у гражданина неснятой (неснятых) и непогашенной (непогашенных) судимости (судимостей) в заявлении об участии в конкурсе указываются сведения о судимости (судимостях) данного гражданина;

2) копию своего паспорта или документа, заменяющего паспорт гражданина (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс)

3) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы (копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудова) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина), копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

4) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению (учетная форма №001-ГС/у, утвержденная приказом Минздравсоцразвития России от 14.12.2009 №984н);

5) сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей или справку о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по форме, утвержденной Указом Президента РФ от 23.06.2014 №460;

6) справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

7) одну фотографию размером 3х4, выполненную на матовой бумаге;

8) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда служебная (трудова) деятельность осуществляется впервые;

9) копию свидетельства о постановке физического лица в налоговый орган по месту жительства на территории Российской Федерации;

10) копию документов воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

11) письменное согласие претендента на обработку его персональных данных.

Прием документов от претендентов на замещение вакантной должности муниципальной службы производится в период – со следующего рабочего дня после дня опубликования настоящего объявления об условиях конкурса, сведениях о дате, времени и месте его проведения в периодическом печатном издании Муниципального образования Гавань – спецвыпуске газеты «Гаванский городок» и размещении на сайте Муниципального образования www.mogavan.ru в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" до 23.11.2016 включительно, по рабочим дням с 10 часов 00 минут до 13 часов 00 минут и с 14 часов 00 минут до 17 часов 00 минут по адресу нахождения МА МО Гавань: ул. Шевченко, д. 29, пом. 5Н, зал заседаний, Санкт-Петербург, 199406.

Предполагаемая дата проведения конкурса - 30 ноября 2016 года.

Конкурс проводится методом индивидуального собеседования по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности муниципальной службы.

Телефоны для справок: (812) 355-70-34, (812) 355-89-28, ответственное лицо Панина Лариса Геннадьевна.

Адрес электронной почты: info@mogavan.ru.

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № _____**с муниципальным служащим Местной администрации Муниципального образования Гавань**

Местная администрация Муниципального образования Гавань г. Санкт-Петербурга в лице Главы Местной администрации МО Гавань Дервач Анны Александровны, действующего на основании Устава МО Гавань, именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и (фамилия, имя, отчество лица, с которым заключается трудовой договор) действующий (-ая) самостоятельно от своего лица, именуемый (-ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Работник (фамилия, имя, отчество) в соответствии с Приказом Главы Местной администрации Муниципального образования Гавань от №_ принят (-а) с _ на должность муниципальной службы (наименование должности в соответствии со штатным расписанием)

1.2. На Стороны настоящего Договора распространяется действие норм действующего трудового законодательства Российской Федерации с особенностями, предусмотренными Федеральным законом Российской Федерации «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007 №25-ФЗ, Федеральным законом Российской Федерации «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 №131-ФЗ, Законом Санкт-Петербурга «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге» от 23.09.2009 №420-79, Законом Санкт-Петербурга «О муниципальной службе в Санкт-Петербурге» от 15.02.2000 №53-8.

1.3. Местом работы Работника является Местная администрация Муниципального образования Гавань по адресу: Санкт-Петербург, ул. Шевченко, д.29.

1.4. Работа по настоящему Договору является основным местом работы Работника.

1.5. Вид договора: (нужное подчеркнуть)
а) на неопределенный срок
б) на определенный срок (указать срок действия, причину, в соответствии со ст. 59 ТК РФ)

1.6. Срок действия срочного договора:
Начало работы _ Окончание работы _

1.7. Срок испытания:
а) без испытания
б) продолжительность срока: (в зачет не входят периоды временной нетрудоспособности и др. периоды отсутствия на работе по уважительным причинам)

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Работник обязан:
2.1.1. осуществлять полномочия в пределах предоставленных ему прав и в соответствии с должностными обязанностями; установленными должностной инструкцией по указанной должности
2.1.2. в своей деятельности исходить из конституционного принципа: человек, его права и свободы являются высшей ценностью;
2.1.3. заботиться о благе муниципального образования; не противопоставлять интересы муниципального образования интересам Санкт-Петербурга;
2.1.4. руководствоваться в своей деятельности законами Российской Федерации, Санкт-Петербурга, уставом муниципального образования, иными правовыми актами органов государственной власти и органов местного самоуправления; исполнять требования законодательства, решения, принятые путем прямого волеизъявления граждан;
2.1.5. соблюдать и исполнять муниципальные правовые акты органов и должностных лиц местного самоуправления муниципального образования «Гавань»;
2.1.6. своевременно в пределах своих должностных полномочий рассматривать обращения в органы местного самоуправления граждан, общественных объединений, предприятий, учреждений и организаций и разрешать возникающие в связи с ними вопросы в порядке и сроки, установленные нормативными правовыми актами муниципального образования в соответствии с законом;
2.1.7. не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;
2.1.8. поддерживать и повышать уровень квалификации, необходимой для исполнения своих должностных обязанностей;
2.1.9. беречь муниципальную собственность;
2.1.10. соблюдать нормы служебной этики, правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок обращения со служебной информацией; не совершать действий, подрывающих авторитет муниципальной службы;
2.1.11. соблюдать трудовую дисциплину;

2.1.12. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

2.1.13. соблюдать ограничения, связанные с замещением муниципальной должности и установленные статьей 12 Закона Санкт-Петербурга «О муниципальной службе в Санкт-Петербурге» от 15.02.2000 №53-8.

2.1.14. соблюдать Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих МО Гавань

2.2. Работодатель обязан:

2.2.1. обеспечить Работнику условия работы, обеспечивающие исполнение им должностных обязанностей;

2.2.2. обеспечить выплату денежного содержания в порядке и размерах, установленных законами Санкт-Петербурга о муниципальной службе Санкт-Петербурга;

2.2.3. обеспечить выплату денежного содержания за счет средств местного бюджета в сроки, установленные для выдачи заработной платы сотрудникам Аппарата Муниципального Совета;

2.2.4. обеспечить социальные гарантии и компенсации;

2.2.5. обязанности Работодателя регламентируются статьей 22 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.3. Работник имеет право:
2.3.1. на предоставление ему работы, обусловленной настоящим Договором;

2.3.2. знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности муниципальной службы, критерии оценки качества его работы и условия продвижения по службе, и требовать обеспечения организационно-технических условий, необходимых для исполнения им должностных обязанностей;

2.3.3. принимать решения или участвовать в их подготовке в соответствии с должностными полномочиями;

2.3.4. запрашивать в установленном порядке и получать от органов государственной власти Санкт-Петербурга, органов местного самоуправления, муниципальных предприятий, учреждений, организаций необходимые для исполнения должностных обязанностей информацию и материалы;

2.3.5. посещать в установленном порядке для исполнения должностных полномочий предприятия, учреждения, организации независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;

2.3.6. на продвижение по службе, на переход на государственную службу Санкт-Петербурга, увеличение размера денежного содержания с учетом результатов работы, отношения к исполнению служебных обязанностей и уровня квалификации; участвовать по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной муниципальной должности или государственной должности государственной службы Санкт-Петербурга;

2.3.7. знакомиться со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности, результатами аттестации и иными документами до внесения их в личное дело, а также приобщать к личному делу свои объяснения;

2.3.8. обращаться в органы местного самоуправления, в установленном порядке в суд с целью разрешения споров, связанных с муниципальной службой; вносить предложения по совершенствованию муниципальной службы в органы государственной власти Санкт-Петербурга и органы местного самоуправления;

2.3.9. объединяться в профессиональные союзы;

2.3.10. на повышение профессионального уровня (подготовку, переподготовку, переквалификацию, повышение квалификации) за счет средств местного бюджета с сохранением денежного содержания на период обучения;

2.3.11. на проведение по его требованию служебного расследования для проверки сведений, порочащих его честь и достоинство;

2.3.12. на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

2.3.13. на отдых, в том числе на оплачиваемый ежегодный отпуск, еженедельные выходные дни, нерабочие праздничные дни;

2.3.14. на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

иные гарантии и компенсации в соответствии с действующим законодательством.

2.4. Права Работодателя:
2.4.1. права Работодателя регламентируются статьей 22 Трудового кодекса Российской Федерации.

Дополнительные индивидуальные права и

обязанности работника
В случае, если нормативные правовые акты Российской Федерации, Санкт-Петербурга, правовые акты Местной администрации Муниципального образования «Гавань» содержат иные права и обязанности Работника и Работодателя, они являются неотъемлемой частью настоящего Договора.

3. Оплата труда Работника

3.1. Денежное содержание Работника по настоящему Договору состоит из:

- должностного оклада в размере _ расчётных (-ая) единиц (-а) (денежный эквивалент одной расчётной единицы для исчисления должностного оклада муниципальных служащих устанавливается законодательством Санкт-Петербурга);

- надбавок за особые условия муниципальной службы (за сложность, напряженность, специальный режим работы);

- надбавок за выслугу лет в зависимости от стажа муниципальной службы;

- премий по результатам работы;

- иных выплат в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга, муниципальными правовыми актами органов и должностных лиц Муниципального образования Гавань.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Работнику устанавливается пятидневная рабочая неделя с _ рабочим днем и двумя выходными днями (суббота, воскресенье) в неделю в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и правилами внутреннего трудового распорядка.

4.2. Работнику устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

4.3. Сверх ежегодного оплачиваемого отпуска Работнику за выслугу лет предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск из расчета один календарный день за три полных календарных года муниципальной службы.

4.4. Сверх ежегодного оплачиваемого отпуска Работнику за ненормированный рабочий день предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и правилами трудового внутреннего распорядка.

4.3. Ежегодный оплачиваемый отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск суммируются и по желанию Работника могут предоставляться по частям. При этом продолжительность одной части предоставляемого отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

4.4. Работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на срок не более года, если иное не предусмотрено федеральным законом.

5. Вступление в силу Договора

5.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания обеими Сторонами.

6. Порядок расторжения Договора

6.1. Настоящий Договор может быть расторгнут в порядке и по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007 г. №25-ФЗ.

7. Заключительные положения

7.1. Изменения и дополнения в настоящий Договор могут вноситься по соглашению Сторон в случаях:

- изменения действующего законодательства Российской Федерации и Санкт-Петербурга;

- изменения Устава Муниципального образования Гавань, принятия Устава Муниципального образования Гавань в новой редакции;

- инициативы любой из Сторон настоящего Контракта;

- по другим основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. Споры и разногласия, возникающие из настоящего Договора или в связи с ним, разрешаются по соглашению Сторон, а в случае не достижения соглашения – в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Отношения Сторон, не урегулированные настоящим Договором, регламентируются действующим законодательством Российской Федерации.

7.4. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

8. Реквизиты Сторон