

Местная администрация города Зеленогорска



ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 20 октября 2011 года № 144

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче религиозным группам подтверждений существования на территории муниципального образования»

В соответствии с постановлением Местной администрации внутригородского муниципального образования город Зеленогорск от 22 апреля 2011 года № 41 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Местной администрацией внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга город Зеленогорск», на основании правотворческой инициативы прокуратуры Курортного района Санкт-Петербурга от 30 сентября 2011 года № 24118-2011 и в соответствии с письмом Юридического Комитета Правительства Санкт-Петербурга от 14.09.2011г. № 20-42-1223/1, Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга город Зеленогорск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить в новой редакции «Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче религиозным группам подтверждений существования на территории муниципального образования» в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Постановлению.
2. Постановление Местной администрации от 27 июня 2011 года № 95 «Об утверждении Административного регламента Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга город Зеленогорск по предоставлению муниципальной услуги «Выдача религиозным группам подтверждений существования на территории муниципального образования» - отменить.

3. Разместить настоящее Постановление в сети Интернет на официальном сайте <http://www.zelenogorsk.spb.ru>
4. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
5. Контроль за выполнением настоящего Постановления возложить на исполняющего обязанности Главы Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга город Зеленогорск.

И.о. Главы Местной администрации
города Зеленогорска

И.А.Долгих

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

I. Общие положения

1. Предмет регулирования.

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче религиозным группам подтверждений существования на территории внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга город Зеленогорск (далее — муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга город Зеленогорск по предоставлению муниципальной услуги.

2. Описание заявителей.

2.1. Получателями муниципальной услуги являются граждане, образовавшие религиозную группу.

2.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются граждане, образовавшие религиозную группу, а также их уполномоченные представители.

3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

3.1. Место нахождения Местной администрации и почтовый адрес для направления документов и заявлений по вопросам предоставления муниципальной услуги: 197720, Санкт-Петербург, г.Зеленогорск, ул.Исполкомская, д.5

3.2. Часы приема корреспонденции в Местной администрации и адрес приема корреспонденции: понедельник - четверг с 10.00 до 18.00, пятница с 10.00 до 17.00, 197720, СПб, г. Зеленогорск, улица Исполкомская, д.5.

График (режим) работы Местной администрации:
понедельник-четверг 10.00-18.00; пятница 10.00-17.00; выходной — суббота, воскресенье.

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

3.3. Телефон Местной администрации для получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги: (812) 433-80-63.

3.4. Электронный адрес для направления в Местную администрацию электронных сообщений по вопросам предоставления муниципальной услуги: olga.alexandrova@terijoki.spb.ru.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на интернет-сайтах <http://www.msu.spb.ru/>, <http://www.omsu.spb.ru/>, а также на официальном сайте внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга город Зеленогорск (далее – муниципальное образование) в сети Интернет по адресу: <http://www.zelenogorsk.spb.ru>.

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

3.6. Консультация по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется

- при личном обращении по адресу указанному в пункте 3.1. настоящего Административного регламента;
- по телефону указанному в пункте 3.3. настоящего Административного регламента.

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

- о входящих номерах, под которыми зарегистрирована в системе делопроизводства Местной администрации письменная корреспонденция;
- о принятом решении по конкретному письменному обращению (заявлению);
- о месте размещения на сайте муниципального образования справочных материалов по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- иная информация о предоставлении муниципальной услуги.

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

- при ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в корректной форме информирует обратившихся граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги;
- ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа или организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;
- во время разговора специалист четко произносит слова, избегает параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывает разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;
- специалист, осуществляющий устную консультацию, принимает все необходимые меры для ответа, в том числе и с привлечением других специалистов;
- в случае, если специалист, к которому обратился гражданин, не может ответить на данный вопрос в настоящий момент, он предлагает гражданину назначить другое удобное для гражданина время для консультации;
- в конце консультации специалист кратко подводит итог и перечисляет действия, которые следует предпринять гражданину;
- ответ на письменное обращение дается в простой, четкой, понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста, оформившего ответ.

3.9. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Письменные обращения получателей муниципальной услуги о порядке предоставления муниципальной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются служащими местной администрации, с учетом времени подготовки ответа заявителю в течение 30 дней с момента регистрации обращения.

3.10. На информационных стендах, размещаемых в местах приема граждан, и на сайте внутригородского муниципального образования Санкт-Петербург город Зеленогорск в сети Интернет размещается следующая информация:

- наименование муниципальной услуги;
- реквизиты нормативных правовых актов, указанных в пункте 9. настоящего Административного регламента;
- настоящий регламент;
- форма свидетельства о существовании религиозной группы на территории муниципального образования;
- место нахождения, режим работы, номера контактных телефонов специалиста Местной администрации ;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления на получение муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок записи на прием к должностному лицу.

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

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

II Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Полное наименование муниципальной услуги - «Выдача религиозным группам подтверждений существования на территории внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга город Зеленогорск».

5. Муниципальная услуга предоставляется Местной администрацией. Оказание муниципальной услуги обеспечивается специалистом Местной администрации.

6. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является подготовленное Местной администрацией свидетельство о существовании религиозной группы на территории муниципального образования.

Выдача религиозной группе подтверждения существования на территории муниципального образования не является регистрацией религиозной группы.

Форма свидетельства о существовании религиозной организации на территории муниципального образования устанавливается в соответствии с Приложением №2 к настоящему Административному регламенту.

7. Сроки предоставления муниципальной услуги:

7.1. Допустимые сроки предоставления муниципальной услуги:

а) решения о предоставлении муниципальной услуги должны быть приняты в течение 20 рабочих дней с момента поступления обращения со всеми необходимыми документами;

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

а) решения о предоставлении муниципальной услуги должны быть направлены заявителям в течение 10 дней со дня принятия указанного решения;

б) решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги должны быть направлены заявителям в течение 10 дней со дня принятия указанного решения.

8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 4);
- Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» - опубликовано 8 октября 2003 г.);
- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, N 31, 02.08.2010, ст.4179);
- Федеральным законом от 26.09.1997 № 125-ФЗ «О свободе совести и о религиозных объединениях» («Собрание законодательства РФ», №39, 29.09.1997 г., ст.4465);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» ("Российская газета", №95, 05.05.2006г.);
- Законом Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге» («Санкт-петербургские ведомости», №179, 24.09.2009г.);
- Уставом Внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга город Зеленогорск

9. Для получения муниципальной услуги заявители подают - заявление от участника(ов) религиозной группы о получении муниципальной услуги по форме согласно Приложению №1 к настоящему Административному регламенту.

Форма свидетельства о существовании религиозной организации на территории муниципального образования устанавливается в соответствии с Приложением №2 к настоящему Административному регламенту.

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

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

- паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность представителя гражданина, имеющего право на получение муниципальной услуги;
- документы, подтверждающие полномочия представителя;
- заявление от участников религиозной группы о получении муниципальной услуги по форме согласно Приложению №1 к настоящему Административному регламенту.

10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) несоответствие объединения граждан признакам религиозной группы, установленным в определении религиозной группы;

б) не подтверждения факта существования религиозной группы на территории Внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга город Зеленогорск.

Любое прочее основание, включая предполагаемый незаконный характер деятельности религиозной группы, не может являться основанием для отказа в выдаче подтверждения существования религиозной группы. В случае предполагаемого

противоречия деятельности религиозной группы Конституции Российской Федерации и законодательству Российской Федерации Местная администрация выдает религиозной группе документ, подтверждающий существование религиозной группы на территории муниципального образования, а затем обращается в орган, уполномоченный осуществлять надзор за исполнением законодательства Российской Федерации о свободе совести и религиозных объединениях, с требованием о проверке соответствия деятельности религиозной группы законодательству Российской Федерации.

11. Основанием для отказа в приеме документов является:

- не предоставление полного пакета документов, указанного в п.9 и несоответствие представленных документов требованиям, указанным в разделе II Административного регламента.

12. Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

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

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

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

14. Регистрации запроса заявителя осуществляется в течение 1 дня с момента поступления заявления со всеми необходимыми документами. В случае, обращения заявителя с заявлением лично, регистрация такого заявления осуществляется непосредственно во время приема заявителя.

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

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

16.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом.

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

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

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

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

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

17. Муниципальные служащие Местной администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги руководствуются положениями настоящего Административного регламента и несут

персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом.

18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

18.1. Заявитель на стадии рассмотрения его обращения Местной администрацией при желании имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемому обращению, либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;
- обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действия (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения;
- осуществлять иные действия, не противоречащие настоящему Административному регламенту.

18.2. Специалисты Местной администрации, в должностные обязанности которых входит оказание муниципальной услуги обеспечивают:

- объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений заявителей, в случае необходимости - с участием заявителей, направивших обращения;
- получение необходимых для рассмотрения обращений заявителей документов и материалов в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
- принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан.

18.3. Конфиденциальные сведения, ставшие известными должностным лицам Местной администрации при рассмотрении обращений заявителей, не могут быть использованы во вред этим гражданам, юридическим лицам, в том числе, если они могут повлечь ущемление чести и достоинства граждан.

18.4. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей в Местной администрации являются:

- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;
- полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

III. Административные процедуры

19. Предоставление муниципальной услуги по выдаче религиозным группам подтверждения существования на территории внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга город Зеленогорск включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявки (заявления) с приложением необходимых документов;

- рассмотрения заявки (заявления) о выдаче религиозной группе подтверждения существования на территории внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга город Зеленогорск;
- подготовка и регистрация ответа Местной администрации содержащего подтверждение существования религиозной группы на территории внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга город Зеленогорск либо об отказе в выдаче подтверждение существования религиозной группы на территории внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга город Зеленогорск;
- направление ответа заявителю и информирование о предоставлении муниципальной услуги.

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

20.1. Основанием для начала осуществления действия является заявка (заявление) члена или членов религиозной группы осуществляющей свою деятельность на территории внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга город Зеленогорск, поступившая в адрес Местной администрации.

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

20.3. Заявку (заявление) можно подать следующими способами:

- подача заявки лично физическим лицом по адресу: 197720, Санкт-Петербург, г.Зеленогорск, ул.Исполкомская, д.5 (время ожидания в очереди — не более 20 минут), в часы работы Местной администрации;

- подача заявки (заявления) уполномоченным представителем физического лица лично по адресу: 197720, Санкт-Петербург, г.Зеленогорск, ул.Исполкомская, д.5 (время ожидания в очереди — не более 20 минут), в часы работы Местной администрации;

- почтовым отправлением, направленным по адресу местной администрации: 197720, Санкт-Петербург, г.Зеленогорск, ул.Исполкомская, д.5

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

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

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

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

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

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

- соблюдение письменной формы заявки (заявления),
- соответствие ее формы форме в соответствии с приложение № 1 к настоящему Административному регламенту,
- подписание и подача заявки (заявления) уполномоченным лицом,
- правильность указанных в заявке (заявлении) данных на их соответствие данным в представленных документах,

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

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

20.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявки (заявления).

20.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (действия) является регистрация поступившей заявки (заявления) в «Журнале регистрации жалоб, писем и заявлений граждан и организаций социально правового характера» и проставление входящего номера на поступившей заявке (заявлении).

21. Рассмотрения заявки (заявления) о выдаче религиозной группе подтверждения существования на территории внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга город Зеленогорск.

21.1. Событием (юридическим фактом), являющимся основанием для начала осуществления действия по рассмотрению заявки (заявления) о выдаче религиозной группе подтверждения существования на территории внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга город Зеленогорск (далее — рассмотрение заявки (заявления) является зарегистрированная заявка (заявление).

21.2. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист Местной администрации.

21.3. При рассмотрении заявки (заявления) осуществляется проверка наличия сведений в Местной администрации о существовании религиозной группы на территории внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга город Зеленогорск, а также согласование с заявителем и выход в адрес места нахождения помещения для осуществления религиозной группой совместного исповедания и распространения веры.

21.4. Срок рассмотрения заявки (заявления) составляет 15 дней с момента регистрации заявки (заявления) специалистом.

21.5. Критерием принятия решения при рассмотрении заявки (заявления) является следующее:

- соответствие объединения граждан признакам религиозной группы,
- факт существования религиозной группы на территории внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга город Зеленогорск

21.6. Результатом административной процедуры является принятие одного из следующих решений:

– в случае соответствия объединения граждан признакам религиозной группы и подтверждения факта существования религиозной группы на территории внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга город Зеленогорск осуществляется подготовка свидетельства о существовании религиозной группы на территории муниципального образования по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

- в случае не соответствия объединения граждан признакам религиозной группы и / или не подтверждение факта существования религиозной группы на территории внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга город Зеленогорск

осуществляется подготовка письма Местной администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги с мотивированным обоснованием причин.

21.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (действия) является визирование специалиста Местной администрации служебной записки, содержащей предложения о возможности выдачи заявителю подтверждения существования религиозной группы на территории внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга город Зеленогорск.

22. Подготовка и регистрация ответа Местной администрации, содержащего подтверждение существования религиозной группы на территории внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга город Зеленогорск. либо об отказе в выдаче подтверждение существования религиозной группы на территории внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга город Зеленогорск.

22.1. Событием (юридическим фактом), являющимся основанием для начала осуществления действия по подготовке и регистрации ответа Местной администрации является завизированная специалистом Местной администрации служебная записка и резолюция на служебной записке о подготовке соответствующего ответа заявителю.

22.2. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист.

22.3. Специалист направляет подготовленный проект ответа (свидетельства о существовании религиозной группы на территории муниципального образования или письма Местной администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги) на визирование специалисту Местной администрации с последующим направлением на подпись Главе Местной администрации.

22.4. Проект ответа подготавливается в течение не более 2-х дней со дня оформления на служебной записке резолюции специалиста Местной администрации о подготовке соответствующего ответа заявителю.

Максимальный срок подготовки проекта ответа составляет 1 час.

Максимальный срок осуществления согласования и визирования проекта ответа специалистом Местной администрации составляет 1 час.

22.5. Критерий выполнения административного действия определяется наличием или отсутствием согласования специалиста Местной администрации на проекте ответа местной администрации и подписание ответа Главой Местной администрации.

22.6. Подписанный в течение 1 рабочего дня Главой Местной администрации ответ заявителю, направляется для регистрации, архивирования и направления заявителю специалисту.

Регистрация свидетельства о существовании религиозной группы на территории муниципального образования осуществляется специалистом в «Журнале регистрации свидетельств о существовании религиозных групп на территории муниципального образования».

Регистрация писем Местной администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги с мотивированным обоснованием причин осуществляется специалистом в «Журнале регистрации исходящих документов».

Максимальный срок осуществления регистрации ответа заявителю составляет 10 минут.

22.7. Результатом административной процедуры (действия) является свидетельство о существовании религиозной группы на территории муниципального образования или письмо Местной администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги с мотивированным обоснованием причин.

22.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (действия) является регистрация ответа заявителю.

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

23.1. Событием (юридическим фактом), являющимся основанием для начала осуществления действия по направлению ответа заявителю и информирование о предоставлении муниципальной услуги является регистрация свидетельства о существовании религиозной группы на территории муниципального образования в «Журнале регистрации свидетельств о существовании религиозных групп на территории муниципального образования» или регистрация письма Местной администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги с мотивированным обоснованием причин в «Журнале регистрации исходящих документов».

23.2. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист Местной администрации.

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

Заявителю обеспечиваются следующие способы получения ответа:

– направление зарегистрированного ответа Местной администрации заявителю по указанному в заявке (заявлению) адресу почтой,

– получение лично заявителем или уполномоченным представителем заявителя в день обращения под подпись в журнале.

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

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

23.4. Критерием принятия решения по выполнению административного действия по направлению ответа заявителю является выраженное заявителем пожелание о способе получения ответа.

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

23.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (действия) является внесение отметки о способе получения ответа в журнал регистрации ответа.

IV. Контроль правомерности принятых решений о выдаче религиозным группам подтверждений существования на территории муниципального образования

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

25. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги может осуществляться по средствам плановых и внеплановых проверок. График

проведения плановых проверок и решение о проведении внеплановой проверки утверждается правовым актом Местной администрации. Ответственные должностные лица по проведению плановых и внеплановых проверок определяется правовым актом Местной администрации.

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

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

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

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

V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги по выдаче религиозным группам подтверждений существования на территории муниципального образования. Форма жалобы на действия должностных лиц

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

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

- отказ в приеме документов по выдаче религиозным группам подтверждений существования;
- отказ заявителю в предоставлении услуги по выдаче религиозным группам подтверждений существования;
- отказ заявителю в предоставлении мотивированного решения по отказу в предоставлении услуги;
- необоснованное затягивание установленных настоящим административным регламентом сроков осуществления административных процедур, а также другие действия (бездействие) и решения местной администрации;

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

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

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

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

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

35. В письменной жалобе гражданин указывает:

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

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

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

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

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

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

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

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

- если в жалобе (претензии) не указаны фамилия гражданина направившего жалобу, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- если текст жалобы (претензии) не поддается прочтению;
- если в жалобе (претензии) содержится вопрос, на который гражданину неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами (претензиями), и при этом в жалобе (претензии) не приводятся новые доводы, основания или обстоятельства.

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

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

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

Приложение № 1

по выдаче религиозным группам подтверждений существования
на территории внутригородского муниципального образования
Санкт-Петербурга город Зеленогорск

В _____
(наименование органа местного самоуправления)

От Ф. _____

И. _____

О. _____

Адрес места жительства (пребывания): индекс _____

тел. дом. _____ тел. раб. _____

паспорт: серия _____ № _____

кем выдан _____

дата выдачи _____

дата рождения заявителя _____

адрес и телефон фактического места проживания

З А Я В Л Е Н И Е

Я, являюсь членом религиозной группы _____
(наименование религиозной группы)
образованной в целях совместного исповедания и распространения веры,
осуществляющей свою деятельность по адресу:
_____ в помещении предоставленном
в пользование группы ее участником _____
(Ф.И.О. участника)

и прошу выдать подтверждение существования _____

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

Принял « _____ » _____ 20__ г. вх. № _____

Подпись специалиста _____

Муниципальное образование

_____ (наименование)

«__» _____ 200_ г. Санкт-Петербург

СВИДЕТЕЛЬСТВО № ____

**о существовании религиозной группы на территории
муниципального образования**

Настоящим свидетельством, в соответствии со ст. 7 Федерального Закона
«О свободе совести и религиозных объединениях», подтверждается, что
религиозная группа

_____ (наименование религиозной группы)

существует на территории внутригородского муниципального образования
Санкт-Петербурга город Зеленогорск с _____
_____ дня / месяца / года

Глава Муниципального образования _____

И.О.Фамилия
подпись

М.П.

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Направление в адрес Местной администрации заявки (заявления) члена(ов) религиозной группы о выдаче подтверждения существования религиозной группы на территории внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга город Зеленогорск

Почтовым отправлением направленным по адресу Местной администрации	Лично заявителем по адресу: 197720, г.Зеленогорск ул.Исполкомская, д.5	Лично уполномоченным представителем заявителя по адресу: г.Зеленогорск Ул.Исполкомская, д.5
--	--	--

Прием заявки (заявления) с приложением необходимых документов

Рассмотрение заявки (заявления) в течение 15 дней

- проверка наличия сведений в местной администрации о существовании религиозной группы на территории муниципального образования
- проверка факта существования религиозной группы на территории муниципального образования

Существование

не существование

Подготовка и регистрация свидетельства о Существовании религиозной группы на Территории муниципального образования

Подготовка письма местной администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги с мотивированным обоснованием причин

Направление ответа заявителю и информирование о предоставлении услуги в течение 10 дней