



**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДА ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
ПОСЕЛОК СТРЕЛЬНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.06.2023

поселок Стрельна

№ 82

**О внесении изменений в Административный регламент
Местной администрации Муниципального образования поселок Стрельна по
предоставлению муниципальной услуги по консультированию потребителей по вопросам
защиты прав потребителей**

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством нормативных правовых актов, в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Административный регламент Местной администрации Муниципального образования поселок Стрельна по предоставлению муниципальной услуги по консультированию потребителей по вопросам защиты прав потребителей, утвержденный постановлением Местной администрации Муниципального образования поселок Стрельна от 13.05.2014 № 51 «Об утверждении Административный регламент Местной администрации Муниципального образования поселок Стрельна по предоставлению муниципальной услуги по консультированию потребителей по вопросам защиты прав потребителей» (далее – Регламент) следующие изменения и дополнения:

1.1. Пункт IV Регламента изложить в следующей редакции:

«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 путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Местной администрации положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется постоянно.

4.2. Глава (заместитель главы) Местной администрации осуществляет контроль за надлежащим исполнением настоящего Административного регламента работниками Местной администрации;

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов администрации.

Проверки могут быть:

- плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Местной администрации)
- внеплановыми
- тематическими.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

По результатам проверки принимается решение:

- о соответствии предоставления муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

-о нарушении при предоставлении муниципальной услуги требований настоящего Административного регламента.

Результаты проверки оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. В случае выявления при осуществлении контроля, за не надлежащее исполнение Административного регламента, признаков состава административного правонарушения, предусмотренного ст. 5.63 КоАП РФ, материалы проверки направляются в прокуратуру.

4.3. 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;

-направление необоснованных межведомственных запросов;

-нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы;

-необоснованное непредоставление 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.

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

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования (обнародования).

Глава местной администрации

И.А. Климачева



**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДА ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
ПОСЕЛОК СТРЕЛЬНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.06.2023

поселок Стрельна

№ 83

О внесении изменений в Административный регламент Местной администрации Муниципального образования поселок Стрельна 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 целях приведения в соответствие с действующим законодательством нормативных правовых актов, в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Административный регламент Местной администрации Муниципального образования поселок Стрельна 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, утвержденный постановлением Местной администрации Муниципального образования поселок Стрельна от 13.05.2014 № 56 «Об утверждении Административного регламента Местной администрации Муниципального образования поселок Стрельна 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» (далее – Регламент) следующие изменения и дополнения:

1.1. Раздел IV Регламента изложить в следующей редакции:

«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 путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Местной администрации положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется постоянно.

4.2. Глава (заместитель главы) Местной администрации осуществляет контроль за: надлежащим исполнением настоящего Административного регламента работниками Местной администрации;

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие

решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов администрации.

Проверки могут быть:

- плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Местной администрации)
- внеплановыми
- тематическими

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

По результатам проверки принимается решение:

- о соответствии предоставления муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;
- о нарушении при предоставлении муниципальной услуги требований настоящего Административного регламента.

Результаты проверки оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. В случае выявления при осуществлении контроля, за не надлежащее исполнение Административного регламента, признаков состава административного правонарушения, предусмотренного ст. 5.63 КоАП РФ, материалы проверки направляются в прокуратуру.

4.3. 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;
- направление необоснованных межведомственных запросов;
- нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы;
- необоснованное непредоставление 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.

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

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

1.2. Приложение № 3 к Регламенту дополнить формой согласия на обработку персональных данных согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования (обнародования).

Глава местной администрации

И.А. Климачева

Приложение к постановлению
МА МО пос. Стрельна
от 29.06.2023 № 83

ФОРМА СОГЛАСИЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

В Местную администрацию внутригородского
муниципального образования города
федерального значения Санкт-Петербурга
поселок Стрельна

Согласие на обработку персональных данных

Ф.И.О. субъекта персональных данных _____.

Адрес места жительства _____

_____.

Документ, удостоверяющий личность субъекта персональных данных, дата

его выдачи и выдавший орган _____

Подтверждаю согласие на обработку моих персональных данных, предусмотренную частью 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях предоставления Местной администрацией внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга поселок Стрельна 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 соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и обеспечения предоставления такой услуги.

Мне известно, что в случае отзыва согласия на обработку персональных данных Местная администрация внутригородского муниципального образования поселок Стрельна вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия в соответствии с частью 2 статьи 9, пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных".

Подпись / _____ / Дата _____

(Ф.И.О. субъекта персональных данных)



**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДА ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
ПОСЕЛОК СТРЕЛЬНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.06.2023

поселок Стрельна

№ 84

**О внесении изменений в Административный регламент Местной администрации
Муниципального образования поселок Стрельна по предоставлению муниципальной услуги
«Регистрация трудового договора, заключаемого работником с работодателем – физическим
лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем»**

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством нормативных правовых актов, в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Административный регламент Местной администрации Муниципального образования поселок Стрельна по предоставлению муниципальной услуги «Регистрация трудового договора, заключаемого работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем», утвержденный постановлением Местной администрации Муниципального образования поселок Стрельна от 13.05. 2014 № 52 «Об утверждении Административного регламента Местной администрации Муниципального образования поселок Стрельна по предоставлению муниципальной услуги «Регистрация трудового договора, заключаемого работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем» (далее – Регламент) следующие изменения и дополнения:

1.1. Пункт IV Регламента изложить в следующей редакции:

«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 путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Местной администрации положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется постоянно.

4.2. Глава (заместитель главы) Местной администрации осуществляет контроль за: надлежащим исполнением настоящего Административного регламента работниками Местной администрации;

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов администрации.

Проверки могут быть:

- плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Местной администрации)
- внеплановыми
- тематическими

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

По результатам проверки принимается решение:

- о соответствии предоставления муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;
- о нарушении при предоставлении муниципальной услуги требований настоящего Административного регламента.

Результаты проверки оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. В случае выявления при осуществлении контроля, за не надлежащее исполнение Административного регламента, признаков состава административного правонарушения, предусмотренного ст. 5.63 КоАП РФ, материалы проверки направляются в прокуратуру.

4.3. 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;
- направление необоснованных межведомственных запросов;
- нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы;
- необоснованное непредоставление 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.

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

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

1.2. Приложение № 3 к Регламенту дополнить формой согласия на обработку персональных данных согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования (обнародования).

ФОРМА СОГЛАСИЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

В Местную администрацию внутригородского
муниципального образования города
федерального значения Санкт-Петербурга
поселок Стрельна

Согласие на обработку персональных данных

Ф.И.О. субъекта персональных данных _____.
Адрес места жительства _____.

Документ, удостоверяющий личность субъекта персональных данных, дата
его выдачи и выдавший орган _____.

Подтверждаю согласие на обработку моих персональных данных, предусмотренную частью 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях предоставления Местной администрацией внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга поселок Стрельна муниципальной услуги по регистрации трудового договора, заключаемого работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и обеспечения предоставления такой услуги.

Мне известно, что в случае отзыва согласия на обработку персональных данных Местная администрация внутригородского муниципального образования поселок Стрельна вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия в соответствии с частью 2 статьи 9, пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных".

Подпись / _____ / Дата _____
(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

«Вести Стрельны»
Газета внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга поселок Стрельна.
Учредитель — Местная администрация внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга поселок Стрельна.
Адрес: 198515, Стрельна, Санкт-Петербургское шоссе, д. 69, литер А.
Тел. +7 (958) 175-53-10.
Сайт: www.mo-strelna.ru
E-mail: redaktor@mo-strelna.ru
<https://vk.com/vestystrelnu>

Газета зарегистрирована Северо-Западным окружным межрегиональным территориальным управлением Министерства РФ по делам печати, телерадиовещания и средств массовых коммуникаций.
Регистрационное свидетельство ПИ № 2-6710 от 25.07.03.
Тираж 200 экз.
Распространяется бесплатно.
Редактор выпуска Константин Петрович Чернэуцану

Издатель: МКУ МО пос. Стрельна «Стрельна», г. Санкт-Петербург, пос. Стрельна, Санкт-Петербургское шоссе, д. 69, лит. А
Тел./факс: +7 (812) 421-39-88
Отпечатано в МКУ МО пос. Стрельна «Стрельна», г. Санкт-Петербург, пос. Стрельна, т. +7 (958) 175-53-10
Санкт-Петербургское шоссе, д. 69, лит. А
Тел./факс: +7 (812) 421-37-22
Подписано к печати: 03.07.2023 в 11.10
Выход в свет — 03.07.2023 в 12.00
Заказ № 125 6+