



**ВНУТРИГОРОДСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОРОДА ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
АКАДЕМИЧЕСКОЕ**

**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
(МА МО МО АКАДЕМИЧЕСКОЕ)**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 25 » августа 2026 г.

№ 58 -МА-2026

О внесении изменений в постановление Местной Администрации от 02.03.2015 № 36-МА «Об утверждении Административного регламента Местной Администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению консультаций жителям внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое по вопросам создания товариществ собственников жилья, советов многоквартирных домов, формирования земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома»;
о внесении изменений в постановление Местной Администрации от 02.03.2015 № 38-МА «Об утверждении Административного регламента Местной Администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое по предоставлению муниципальной услуги по регистрации факта прекращения трудового договора, заключаемого работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании экспертного заключения Юридического комитета Администрации Губернатора Санкт-Петербурга от 27.07.2026 № 15-21-607\26-0-0, Местная Администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения в Административный регламент Местной Администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению консультаций жителям внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое «По вопросам создания товариществ собственников жилья, советов многоквартирных домов, формирования земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома», утвержденный постановлением от 02.03.2015 № 36-МА (далее – Регламент) (в редакции 16 декабря 2025 г. № 102-МА-2025):

1.1. в подпункте 2.3.3. пункта 2.3. раздела II. «Стандарт предоставления

муниципальной услуги» Регламента слова «МФЦ,» исключить;

1.2. абзац второй пункта 2.8. раздела II «Стандарт предоставления муниципальной услуги» Регламента изложить в следующей редакции:

«2) предоставление документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов. Заявитель вправе предоставить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальную услугу, по собственной инициативе.»;

1.3. абзац «г» в пункте 2.13. раздела II. «Стандарт предоставления муниципальной услуги» Регламента – исключить;

1.4. пункт 2.15. раздела II. «Стандарт предоставления муниципальной услуги» Регламента изложить в следующей редакции:

«2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и(или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.»;

1.5. подпункт 2.17.1. пункта 2.17. раздела II. «Стандарт предоставления муниципальной услуги» Регламента изложить в следующей редакции:

«2.17.1. Прием документов по предоставлению муниципальной услуги может быть осуществлена 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@mfcspsb.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 документов, необходимых для предоставления муниципальных;

обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальных услуг.

В случае подачи документов в Местную Администрацию посредством МФЦ работник МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

определяет предмет обращения;

устанавливает личность гражданина и его полномочия;

проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

консультирует гражданина о порядке оформления заявления и проверяет правильность его оформления. По просьбе гражданина, не способного по состоянию здоровья либо в силу иных причин собственноручно оформить заявление, заявление может быть оформлено работником МФЦ, осуществляющим прием документов, о чем

на заявлении делается соответствующая запись;

определяет способ информирования заявителя о принятом Местной Администрацией решении по предоставлению муниципальной услуги (в устной либо письменной форме), 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.»;

1.6. пункт 2.17. раздела II. «Стандарт предоставления муниципальной услуги» Регламента дополнить подпунктом 2.17.3, изложив его в следующей редакции:

«2.17.3. В случае наличия на едином портале государственных и муниципальных услуг информации о включении физического лица в список лиц, в отношении которых применяются временные ограничительные меры, не допускается предоставление такому лицу государственных и муниципальных услуг в электронной форме.»;

1.7. подпункт 3.3.3. пункта 3.3. раздела III. «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме» Регламента изложить в следующей редакции:

«3.3.3. Работник Местной Администрации, ответственный за подготовку проекта решения, после подписания главой Местной Администрации указанных документов, после регистрации их в журнале регистрации, направляет результат предоставления муниципальной услуги 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.»;

1.8. в подпункте 3.3.7. пункта 3.3. раздела III. «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме» Регламента слова «либо в МФЦ» исключить;

1.9. раздел IV «Формы контроля за исполнением Административного регламента» Регламента исключить;

1.10. раздел V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Местной Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих Местной Администрации» исключить;

1.11. приложение № 1 к Регламенту исключить;

1.12. в приложение № 6 Регламента слова «В Многофункциональном центре Калининского района Санкт-Петербурга» исключить.

2. Внести следующие изменения в Административный регламент Местной Администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое по «Предоставлению муниципальной услуги по регистрации факта прекращения трудового договора, заключаемого работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем», утвержденный постановлением от 02.03.2015 № 38-МА (в редакции от 16 декабря 2025 г. № 102-МА-2025):

2.1. в подпункте 2.3.3. пункта 2.3. раздела II. «Стандарт предоставления муниципальной услуги» Регламента слова «МФЦ» исключить;

2.2. второй абзац пункта 2.8. раздела II. «Стандарт предоставления муниципальной услуги» Регламента изложить в следующей редакции:

«2) предоставление документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов. Заявитель вправе предоставить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальную услугу, по собственной инициативе.»;

2.3. абзац «г» в пункте 2.13. раздела II. «Стандарт предоставления муниципальной услуги» Регламента – исключить;

2.4. пункт 2.15. раздела II. «Стандарт предоставления муниципальной услуги» Регламента изложить в следующей редакции:

«2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и(или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.»;

2.5. подпункт 2.17.1. пункта 2.17. раздела II. «Стандарт предоставления муниципальной услуги» Регламента изложить в следующей редакции:

«2.17.1. Прием документов по предоставлению муниципальной услуги может быть осуществлена 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 документов, необходимых для предоставления муниципальных; обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальных услуг.

В случае подачи документов в Местную Администрацию посредством МФЦ работник МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- определяет предмет обращения;
- устанавливает личность гражданина и его полномочия;
- проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

консультирует гражданина о порядке оформления заявления и проверяет правильность его оформления. По просьбе гражданина, не способного по состоянию здоровья либо в силу иных причин собственноручно оформить заявление, заявление может быть оформлено работником МФЦ, осуществляющим прием документов, о чем на заявлении делается соответствующая запись;

определяет способ информирования заявителя о принятом Местной Администрацией решении по предоставлению муниципальной услуги (в устной либо письменной форме), 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.»;

2.6. пункт 2.17. раздела II. «Стандарт предоставления муниципальной услуги» Регламента дополнить подпунктом 2.17.3, изложив его в следующей редакции:

«2.17.3. В случае наличия на едином портале государственных и муниципальных услуг информации о включении физического лица в список лиц, в отношении которых применяются временные ограничительные меры, не допускается предоставление такому лицу государственных и муниципальных услуг в электронной форме.»;

2.7. в пятом абзаце подпункта 3.3.3. пункта 3.3. раздела III. «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме» Регламента слова «В случае волеизъявления заявителя получить результат предоставления услуги в МФЦ – направляет указанные документы в МФЦ для последующей передаче заявителю.»

исключить;

2.8. в подпункте 3.3.7. пункта 3.3. раздела III. «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме» Регламента слова «либо в МФЦ» исключить;

2.9. раздел IV «Формы контроля за исполнением Административного регламента» Регламента исключить;

2.10. раздел V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Местной Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих Местной Администрации» исключить;

2.11. в приложение № 3 Регламента слова «В Многофункциональном центре _____ района Санкт-Петербурга» исключить.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Местной Администрации

Е.В. Короткова