СОБЫТИЯ и Размышления

№ 8 (337)
июнь 2023

Специальный выпуск
к информационно-
публицистическому
журналу Муниципального Совета
МО Светлановское

6+

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

от 19.04.2023 № 5

РЕШЕНИЕ

О внесении изменений и дополнений в Устав внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Светлановское

В целях приведения Устава внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Светлановское в соответствие с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», Муниципальный Совет

РЕШИЛ:

1. Внести в Устав внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Светлановское, принятый решением Муниципального Совета внутригородского муниципального образования муниципальный округ Светлановское от 24.08.2016 № 20, изменения и дополнения согласно Приложению к настоящему решению.
2. Направить настоящее решение для государственной регистрации в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Санкт-Петербургу и Ленинградской области в соответствии с действующим законодательством.
3. Опубликовать настоящее решение после государственной регистрации в специальном выпуске информационно-публицистического журнала «События и Размышления».
4. Настоящее решение вступает в силу после государственной регистрации и его опубликования в соответствии с пунктом 3 настоящего решения.
5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Главу муниципального образования С.В. Штукова.

Глава муниципального образования **С.В. Штуков**

Приложение
к решению Муниципального Совета
МО Светлановское
от 19.04.2023 № 5

Изменения и дополнения, вносимые в Устав внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Светлановское (далее – Устав)

1. **В наименовании Устава** слова «внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Светлановское» заменить на слова внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Светлановское».
2. **Абзац 6 подпункта 48) пункта 2 статьи 4 Устава** после слов «ограждений газонных,» дополнить словами «парковочных столбиков,».
3. **Подпункт 35) пункта 2 статьи 4 Устава** исключить.
4. **Статью 24 Устава дополнить пунктом 4.1** следующего содержания:

«4.1. Полномочия депутата представительного органа муниципального образования прекращаются досрочно решением представительного органа муниципального образования в случае отсутствия депутата без уважительных причин на всех заседаниях представительного органа муниципального образования в течение шести месяцев подряд.».

5. **Подпункт 2) пункта 2 статьи 36 Устава** изложить в следующей редакции:

«2) участвовать в управлении коммерческой или некоммерческой организацией, за исключением следующих случаев:

а) участие на безвозмездной основе в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, участие в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости;

б) участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме участия в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости) с предварительным уведомлением Губернатора Санкт-Петербурга в порядке, установленном законом Санкт-Петербурга;

в) представление на безвозмездной основе интересов муниципального образования в Совете муниципальных образований Санкт-Петербурга, иных объединениях муниципальных образований, а также в их органах управления;

г) представление на безвозмездной основе интересов муниципального образования в органах управления и ревизионной комиссии организации, учредителем (акционером, участником) которой является муниципальное образование, в соответствии с муниципальными правовыми актами, определяющими порядок осуществления от имени муниципального образования полномочий учредителя организации либо порядок управления находящимися в муниципальной собственности акциями (долями в уставном капитале);

д) иные случаи, предусмотренные федеральными законами;».

ВНУТРИГОРОДСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОДА ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ СВЕТЛАНОВСКОЕ МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

«05» июня 2023 года № 19

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление консультаций жителям муниципального образования по вопросам создания товариществ собственников жилья, советов многоквартирных домов, формирования земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома»

В соответствии с требованиями Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Светлановское,

Местная администрация Внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Светлановское

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление консультаций жителям муниципального образования по вопросам создания товариществ собственников жилья, советов многоквартирных домов, формирования земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома».

Пункт 2 Перечня муниципальных услуг, предоставляемых по принципу одного окна в многофункциональных центрах представления государственных (муниципальных) услуг, утвержденного Постановлением Администрации Муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Светлановское № 7 от 28 декабря 2012 года изложить в следующей редакции «2. Предоставление консультаций жителям муниципального образования по вопросам создания товариществ собственников жилья, советов многоквартирных домов, формирования земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома».

3. Опубликовать настоящее постановление в специальном выпуске журнала «События и размышления» и разместить на официальном сайте Внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Светлановское в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления остается за главой Местной администрации Внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Светлановское.

Глава администрации **С.С.Кузьмин**

Приложение 1
к постановлению МА МО Светлановское
от 05.06.2023 № 19

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДСТАВЛЕНИЕ КОНСУЛЬТАЦИЙ ЖИТЕЛЯМ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПО ВОПРОСАМ СОЗДАНИЯ ТОВАРИЩЕСТВ СОБСТВЕННИКОВ ЖИЛЬЯ, СОВЕТОВ МНОГОКВАРТИРНЫХ ДОМОВ, ФОРМИРОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НА КОТОРЫХ РАСПОЛОЖЕНЫ МНОГОКВАРТИРНЫЕ ДОМА»

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Местной Администрацией Внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Светлановское (далее – Местная Администрация МО Светлановское) в сфере предоставления муниципальной услуги по предоставлению консультаций жителям муниципального образования по вопросам создания товариществ собственников жилья (далее – ТСЖ), советов многоквартирных домов, формирования земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома (далее – муниципальная услуга).

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

1.2. Заявителями являются:

жители МО Светлановское либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Местную Администрацию МО Светлановское или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

От имени заявителей вправе выступать их представители при предъявлении паспорта гражданина Российской Федерации или других документов, удостоверяющих личность на территории Российской Федерации в соответствии с действующим законодательством, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

Отказ физического лица от прохождения идентификации и (или) аутентификации с использованием его биометрических персональных данных не может служить основанием для отказа ему в оказании государственной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1.3.1.1. Местная Администрация МО Светлановское:

Адрес: 194223, Санкт-Петербург, пр. Тореза д.35 корпус 2.
Режим работы:
Понедельник с 9.00 до 18.00
Вторник с 9.00 до 18.00
Среда с 9.00 до 18.00
Четверг с 9.00 до 18.00
Пятница с 9.00 до 17.00
Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00
Тел./факс: (812) 403-20-06
e-mail: admin@mo-svet.ru

1.3.1.2. Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

Адрес: 191124, Санкт-Петербург, ул. Красного Текстильщика, д. 10-12, литера О.

Режим 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.

Режим работы структурных подразделений МФЦ ежедневно с 9.00 до 21.00.

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

Центр телефонного обслуживания МФЦ – 573-90-00.

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

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

1.3.3. Информацию об органах (организациях), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента, заявители могут получить следующими способами:

— направление запросов в письменном виде по адресам органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента, в электронном виде по указанным адресам электронной почты органов (организаций);
— по справочным телефонам работников органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента;
— на Портале «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» (www.gu.spb.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Портал), на официальных сайтах органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента;
— при личном обращении на прием к работникам органов (организаций) в соответствии с графиком работы, указанным в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента;
— в Центре телефонного обслуживания МФЦ (573-90-00);
— при обращении к инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам), размещенным в помещениях МФЦ, указанных в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, на улицах Санкт-Петербурга и в вестибюлях станций Санкт-Петербургского государственного унитарного предприятия «Петербургский метрополитен» по адресам, указанным на Портале.

На стендах, размещенных в помещениях Местной Администрация МО Светлановское и МФЦ, размещается следующая информация:

— наименование муниципальной услуги;
— перечень органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
— график (режим) работы, телефоны, адреса электронной почты органов (организаций), осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
— адреса органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
— контактная информация об органах (организациях), участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
— порядок предоставления муниципальной услуги;
— последовательность посещения заявителем органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
— перечень категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;
— перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе получаемых Местной Администрацией МО Светлановское без участия заявителя;
— образец заполненного заявления.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление консультаций жителям муниципального образования по вопросам создания ТСЖ, советов многоквартирных домов, формирования земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома.

Краткое наименование муниципальной услуги: предоставление консультаций по вопросам создания ТСЖ.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Местной Администрацие й МО Светлановское.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Местной Адми нистрацией МО Светлановское во взаимодействии с МФЦ.

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

— направление письменного ответа по существу поставленных в обращении вопросов в сфере создания ТСЖ, советов многоквартирных домов, формирования земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома;
— отказ в предоставлении муниципальной услуги в виде письма о невозможности исполнения запроса с указанием причин.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю Местной Администрацией МО Светлановское, МФЦ, направляется через отделения федеральной почтовой связи.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать тридцати 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;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

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

Федеральный закон от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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»;

Устав внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципального округа Светлановское;

постановление Местной администрации и МО Светлановское от 14.05.2011 г. № 2/А «Об административных регламентах».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

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

документ, удостоверяющий личность.

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

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

документы, подтверждающие полномочия представителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти и

органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, подведомственных им организаций и иных организаций, и которые заявитель вправе представить, действующим законодательством не предусмотрен.

2.8. Должностным лицам Местной Администрации МО Светлановское запрещено требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления 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 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальную услугу, по собственной инициативе.

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2. части 1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В случае получения Местной Администрацией МО Светлановское в форме электронного документа или документа на бумажном носителе регистрация заявления осуществляется Местной Администрацией МО Светлановское в течение одного рабочего дня с момента получения Местной Администрацией МО Светлановское документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

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 МО Светлановское 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 МО Светлановское 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 МО Светлановское;
— посредством МФЦ.

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

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

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

2.16.6. Осуществление Местной Администрацией МО Светлановское межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

2.16.7. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать тридцати 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 МО Светлановское 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 МО Светлановское 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 МО Светлановское 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 МО Светлановское:
— 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 МО Светлановское, 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 МО Светлановское 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 МО Светлановское документов о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю муниципальной услуги.

Работник МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Местной Администрации МО Светлановское, не позднее двух рабочих дней со дня их получения от Местной Администрации МО Светлановское, 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 МО Светлановское либо в МФЦ.

При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

Описание последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

— прием и регистрация заявления и документов в Местной Администрации МО Светлановское;
— 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 МО Светлановское:

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

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

3.1.2. Содержание административной процедуры:

Работник Местной Администрации МО Светлановское, ответственный за прием комплекта документов, при обращении граждан в Местную Администрацию МО Светлановское:

— определяет предмет обращения;
— 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 МО Светлановское, ответственным за прием документов, о чем на заявлении делается соответствующая запись;
— определяет способ информирования заявителя о принятом Местной Администрацией МО Светлановское решении по предоставлению муниципальной услуги (в устной либо письменной форме, в том числе через МФЦ, в случае желания заявителя получить ответ через МФЦ), о чем на заявлении делается соответствующая запись;
— проверяет наличие документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;
— ксерокопирует документы (в случае необходимости) для формирования личного дела, заверяет копии документов. Копии заверяются подписью лица, ответственного за прием документов, с указанием его должности, фамилии и инициалов, а также даты заверения копии;
— фиксирует факт приема документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в журнале регистрации;
— выдает заявителю расписку о приеме документов с указанием их перечня и даты приема (расписка не выдается в случае поступления документов по почте, а также по информационным системам общего пользования);
— в случае предоставления комплекта документов, не соответствующего пункту 2.6 настоящего Административного регламента, делает на заявлении запись «О предоставлении неполного комплекта документов проинформирован». Факт ознакомления гражданина с записью заверяется его подписью. Если при этом гражданин отказался от подачи заявления и потребовал возврата предоставленных документов, делает на заявлении запись «Настоящее заявление отозвано, документы возвращены заявителю» и возвращает предоставленные документы;
— передает заявление и комплект документов для принятия решения работнику Местной Администрации МО Светлановское, ответственному за подготовку проекта решения.

Работник Местной Администрации МО Светлановское, ответственный за прием комплекта документов, при обращении заявителей посредством МФЦ:

— получает копии документов и реестр документов из МФЦ в электронном виде (в составе пакетов электронных дел получателей муниципальной услуги) и (или) на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов);
— проводит сверку реестра документов с представленными документами;
— проверяет наличие документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;
— фиксирует факт приема документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в журнале регистрации;
— передает заявление и комплект документов для принятия решения работнику Местной Администрации МО Светлановское, 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 МО Светлановское, который решением Главы Местной Администрации МО Светлановское 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 МО Светлановское, ответственным за прием комплекта документов, заявления и комплекта документов работнику Местной Администрации МО Светлановское, ответственному за подготовку проекта решения.

3.1.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация заявления и документов в журнале регистрации.

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

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

получение работником Местной Администрации МО Светлановское, ответственным за подготовку проекта решения, заявления и комплекта документов от работника Местной Администрации МО Светлановское, ответственного за прием комплекта документов.

3.2.2. Содержание административной процедуры:

Работник Местной Администрации МО Светлановское, 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 МО Светлановское о предоставлении муниципальной услуги, а также письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в сфере создания ТСЖ, советов многоквартирных домов, формирования земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома (по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту);
— в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги готовит проект письма о невозможности исполнения запроса с указанием причин в адрес заявителя (по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту);
— передает подготовленные документы Главе Местной Администрации МО Светлановское.

Глава Местной Администрации МО Светлановское:

— изучает представленные документы и подписывает их;
— в случае несогласия – излагает замечания и возвращает указанные документы на доработку.
— После подписания Главой Местной Администрации МО Светлановское указанных документов работник Местной Администрации МО Светлановское, ответственный за подготовку проекта решения:
— регистрирует их в журнале регистрации;
— направляет решение Местной Администрации МО Светлановское о предоставлении муниципальной услуги с приложением письменного ответа по существу поставленных в обращении вопросов в сфере создания ТСЖ, советов многоквартирных домов, формирования земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома, либо письмо о невозможности исполнения запроса с указанием причин заявителю. В случае волеизъявления заявителя получить результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ направляет указанные документы в МФЦ для последующей передачи заявителю.

3.2.3. Продолжительность административной процедуры не должна превышать двадцати трех рабочих дней.

3.2.4. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

работник Местной Администрации МО Светлановское, ответственный за подготовку проекта решения;

Глава Местной Администрации МО Светлановское.

3.2.5. Критерии принятия решения в рамках административной процедуры:

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

3.2.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

направление заявителю (либо в МФЦ) решения Местной Администрации МО Светлановское о предоставлении муниципальной услуги с приложением письменного ответа по существу поставленных в обращении вопросов в сфере создания ТСЖ, советов многоквартирных домов, формирования земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома, либо письма о невозможности исполнения запроса с указанием причин.

3.2.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация в журнале регистрации решения Местной Администрации МО Светлановское о предоставлении муниципальной услуги либо письма о невозможности исполнения запроса с указанием причин.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой (заместителем главы) Местной Администрации МО Светлановское.

4.2. Глава (заместитель главы) Местной Администрации МО Светлановское осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящего Административного регламента работниками Местной Администрации МО Светлановское;

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

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

В частности, муниципальные служащие Местной Администрации МО Светлановское 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 м униципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

4.4. Руководитель МФЦ осуществляет контроль за:

— надлежащим исполнением настоящего Административного регламента работниками МФЦ;
— полнотой принимаемых работниками МФЦ от заявителя документов и комплектности документов для передачи их в Местную Администрацию МО Светлановское;
— своевременностью и полнотой передачи в Местную Администрацию МО Светлановское принятых от заявителя документов;
— своевременностью и полнотой доведения до заявителя принятых от Местной Администрации МО Светлановское информации и документов, являющихся результатом решения о предоставлении муниципальной услуги, принятого Местной Администрацией МО Светлановское;
— обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением сотрудниками подразделения особенностей по сбору и обработке персональных данных заявителя.

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

Работники МФЦ несут ответственность за:

— полноту приема комплекта документов у заявителя, в случае если несоответствие представленных документов, указанных в настоящем Административном регламенте, явилось основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги;
— своевременность информирования заявителя о результате предоставления муниципальной услуги;
— требование для предоставления муниципальной услуги документов и (или) платы, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления муниципальной услуги.

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

Глава (заместитель главы) Местной Администрации МО Светлановское ежеквартально осуществляет выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия муниципальными служащими Местной Администрации МО Светлановское 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 МО Светлановское, а также должностных лиц или муниципальных служащих Местной Администрации МО Светлановское

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Местной Администрацией МО Светлановское, должностными лицами Местной Администрации МО Светлановское, муниципальными служащими Местной Администрации МО Светлановское, 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:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона №210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги до-

кументах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ.

5.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Местной Администрации МО Светлановское по адресу и в соответствии с графиком работы, указанным в пункте 1.3.1.1 настоящего Административного регламента.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии) 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 МО Светлановское жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта Местной Администрации МО Светлановское 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 МО Светлановское.

Жалоба может быть подана заявителем через структурные подразделения МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Местную Администрацию МО Светлановское в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Местной Администрацией МО Светлановское, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается Местной Администрацией МО Светлановское. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Местной Администрации МО Светлановское.

5.7. Жалоба должна содержать:

наименование Местной Администрации МО Светлановское, должностного лица Местной Администрации МО Светлановское либо муниципального служащего Местной Администрации МО Светлановское, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Местной Администрации МО Светлановское, должностного лица Местной Администрации МО Светлановское, либо муниципального служащего Местной Администрации МО Светлановское. 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 МО Светлановское, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом Местной Администрации МО Светлановское, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Местной Администрации МО Светлановское, должностного лица Местной Администрации МО Светлановское 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 Администрации МО Светлановское принимает одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Местной Администрацией МО Светлановское 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. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование Местной Администрации МО Светлановское, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Местной Администрацией МО Светлановское, предоставляющей муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

5.12. Местная Администрация МО Светлановское 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 МО Светлановское вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

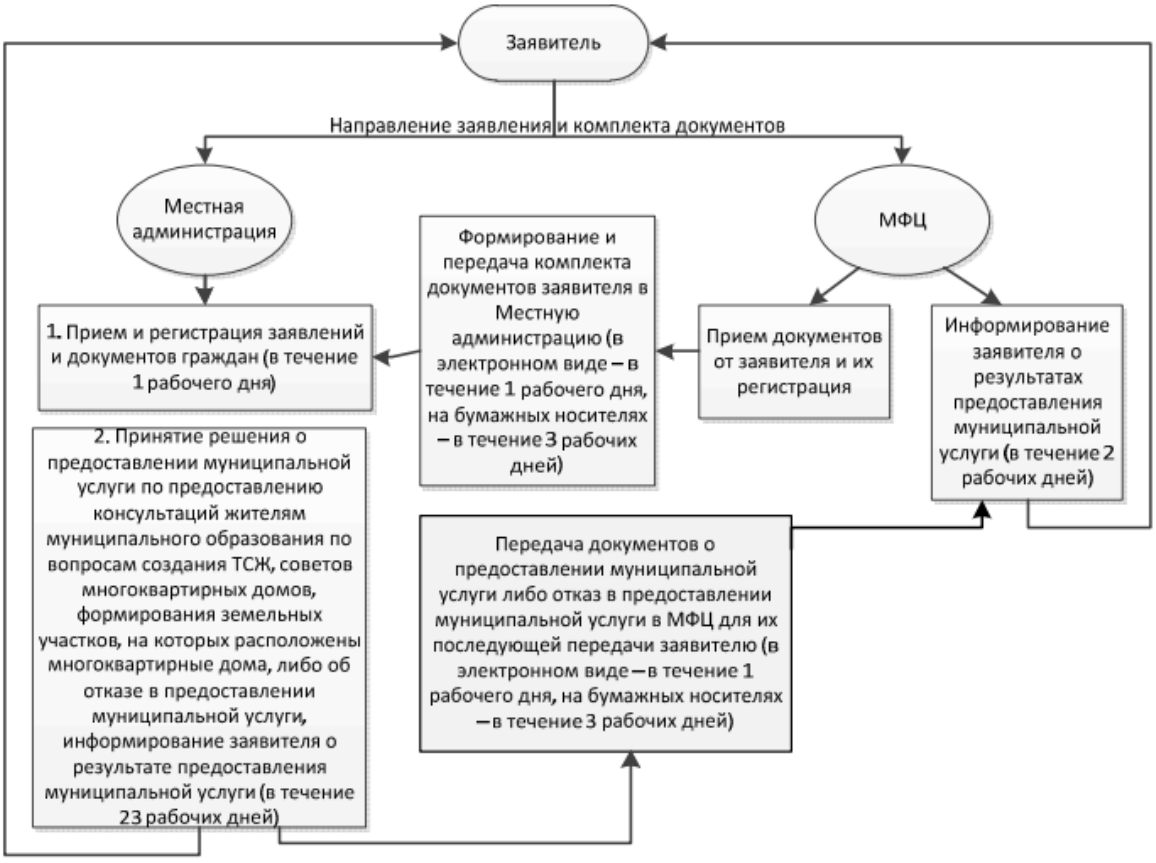
наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Приложение 1
к Административному регламенту Местной Администрации МО Светлановское по представлению муниципальной услуги «представление консультаций жителям муниципального образования по вопросам создания товариществ собственников жилья, советов многоквартирных домов, формирования земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги по предоставлению консультаций жителям муниципального образования по вопросам создания товариществ собственников жилья, советов многоквартирных домов, формирования земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома



Приложение 2
к Административному регламенту Местной Администрации МО Светлановское по представлению муниципальной услуги «представление консультаций жителям муниципального образования по вопросам создания товариществ собственников жилья, советов многоквартирных домов, формирования земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома»

№	Наименование структурного подразделения	Почтовый адрес	Справочный телефон	Адрес электронной почты	График работы
1.	Многофункциональный центр Адмиралтейского района	Санкт-Петербург, Садовая ул., д. 55-57, литер А	573-90-00 или 573-99-80	knz@mfcspb.ru	Ежедневно с 09.00 до 21.00 без перерыва на обед
2.	Многофункциональный центр Василеостровского района	Санкт-Петербург, 15-я линия В.О., д. 32	573-90-00 или 573-94-85		
3.	Сектор № 1 Многофункционального центра Василеостровского района	Санкт-Петербург, ул. Нахимова, д. 3, корп. 2, литер А	573-90-00 или 576-20-86		
4.	Многофункциональный центр Выборгского района	Санкт-Петербург, Новороссийская ул., д. 18	573-90-00 или 573-99-85		
5.	Сектор № 1 Многофункционального центра Выборгского района	Санкт-Петербург, Придорожная аллея, д. 17, литер А	573-90-00 или 573-94-80		
6.	Многофункциональный центр Калининского района	Санкт-Петербург, Гражданский пр., д. 104, корп. 1, литер А	573-90-00 или 576-08-01		
7.	Сектор № 1 Многофункционального центра Калининского района	Санкт-Петербург, Кондратьевский пр., д. 22, литер А	573-90-00 или 573-96-95		
8.	Многофункциональный центр Кировского района	Санкт-Петербург, пр. Стачек, д. 18	573-90-00 или 573-94-95		
9.	Сектор № 1 Многофункционального центра Кировского района	Сектор № 1 Многофункционального центра Кировского района	Сектор № 1 Многофункционального центра Кировского района		
10.	Многофункциональный центр Колпинского района	Санкт-Петербург, 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	Санкт-Петербург, Новочеркасский пр., д. 60, литер А	573-90-00 или 573-90-30		
13.	Многофункциональный центр Красносельского района	Санкт-Петербург, 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	Санкт-Петербург, г. Кронштадт, пр. Ленина, д. 39а, литер А	573-90-00 или 610-18-56		
16.	Многофункциональный центр Московского района	Санкт-Петербург, Благодатная ул., д. 41, литер А	573-90-00 или 573-99-30		
17.	Сектор № 1 Многофункционального центра Московского района	Санкт-Петербург, Новоизмайловский пр., д. 34, корп. 2	573-90-00 или 573-90-09		
18.	Многофункциональный центр Курортного района	Санкт-Петербург, г. Сестрорецк, ул. Токарева, д. 7, литер А	573-90-00 или 573-96-70		
19.	Многофункциональный центр Невского района	Санкт-Петербург, пр. Большевиков, д. 8, корп. 1, литер А	573-90-00 или 573-96-75		
20.	Сектор № 1 Многофункционального центра Невского района	Санкт-Петербург, ул. Седова, д. 69, корп. 1, литер А	573-90-00 или 573-96-80		
21.	Многофункциональный центр Петроградского района	Санкт-Петербург, Каменноостровский пр., д. 55, литер Г	573-90-00 или 573-96-90		
22.	Сектор № 1 Многофункционального центра Петроградского района	Санкт-Петербург, ул. Красного Курсанта, д. 28	573-90-00 или 573-90-21		
23.	Многофункциональный центр Петродворцового района	Санкт-Петербург, г. Петергоф, ул. Братьев Горкушенко, д. 6, литер А	573-90-00 или 573-99-41		
24.	Сектор № 1 Многофункционального центра Петродворцового района	Санкт-Петербург, г. Ломоносов, ул. Победы, д. 6, литер А	573-90-00 или 573-97-86		
25.	Многофункциональный центр Приморского района	Санкт-Петербург, аллея Котельникова, д. 2, корп. 2, литер А	573-90-00 или 573-90-60		
26.	Сектор № 1 Многофункционального центра Приморского района	Санкт-Петербург, Новоколомяжский пр., д. 16/8, литер А	573-90-00 или 573-96-60		

27.	Сектор № 2 Многофункционального центра Приморского района	Санкт-Петербург, Богатырский пр., д. 52/1, литер А	573-90-00 или 573-94-90		
28.	Сектор № 3 Многофункционального центра Приморского района	Санкт-Петербург, Шуваловский пр., д. 41, корп. 1, литер А	573-90-00 или 573-91-04		
29.	Многофункциональный центр Пушкинского района	Санкт-Петербург, г. Пушкин, Малая ул., д. 17/13, литер А	573-90-00 или 573-99-46		
30.	Сектор № 1 Многофункционального центра Пушкинского района	Санкт-Петербург, пос. Шушары, Пушкинская ул., д. 38, литер А	573-90-00 или 573-91-09		
31.	Сектор № 2 Многофункционального центра Пушкинского района	Санкт-Петербург, г. Павловск, Песчаный пер., д. 11/16	573-90-00 или 573-90-04		
32.	Многофункциональный центр Фрунзенского района	Санкт-Петербург, Дунайский пр., д. 49/126, литер А	573-90-00, 573-96-85, 573-96-89		
33.	Сектор № 1 Многофункционального центра Фрунзенского района	Санкт-Петербург, пр. Славы, д. 2, корп. 1, литер А	573-90-00 или 576-07-95		
34.	Многофункциональный центр Центрального района	Санкт-Петербург, Невский пр., д. 174, литер А	573-90-00 или 573-90-57		

Приложение 3
к Административному регламенту Местной Администрации МО Светлановское по представлению муниципальной услуги «представление консультаций жителям муниципального образования по вопросам создания товариществ собственников жилья, советов многоквартирных домов, формирования земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома»

В Местную администрацию
муниципального образования
Светлановское

от _____
документ, удостоверяющий личность
(паспорт / иное _____)
_____
выдан_____
_____
_____
проживающего(-ей) по адресу:
_____
_____
_____
тел. (факс): _____
e-mail:_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить консультацию по вопросу _____
_____,
(указать суть вопросов необходимых к раскрытию, а также указать, в случае необходимости, просьбу о подготовке образцов документов).

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

☐ В Местной администрации муниципального образования муниципальный округ Светлановское

☐ В Многофункциональном центре _____ района Санкт-Петербурга

_____ _____ _____
Дата, Подпись заявителя (представителя заявителя) Расшифровка подписи

«__» _____ 20__ года

_____ / _____ /
подпись расшифровка

Приложение 4
к Административному регламенту Местной Администрации МО Светлановское по представлению муниципальной услуги «представление консультаций жителям муниципального образования по вопросам создания товариществ собственников жилья, советов многоквартирных домов, формирования земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома»

_____
(Ф.И.О. заявителя в дательном падеже)

_____
(адрес заявителя)

Уважаемый (ая) _____!

Местная администрация Муниципального образования Светлановское, рассмотрев Ваше заявление (Вх. № _____ от _____), сообщает Вам следующую информацию по интересующему Вас вопросу:

_____.
(информация — консультация по вопросам создания товариществ собственников жилья)

Дополнительно, направляем Вам образцы документов согласно следующему перечню:
1._____;
2. _____.

Приложение: на ___ л. в 1 экз.

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

М.П.

Исполнитель: _____
(Ф.И.О.)

ПРОКУРАТУРА РАЗЪЯСНЯЕТ:

Вопрос: Как возместить причиненные убытки?

Ответ: Чтобы возместить убытки, зафиксируйте факт нарушения обязательства, из-за которого они возникли, рассчитайте размер убытков и направьте контрагенту претензию. Если он не возмещает убытки добровольно, обратитесь в суд.

По возможности составьте двусторонний акт, в котором укажите: реквизиты нарушенного договора, выявленные нарушения и размер ущерба. Постарайтесь зафиксировать в акте хотя бы ориентировочный размер ущерба, если не можете рассчитать его точно.

Форма акта может быть любой, поскольку законодательно она не установлена. Такой документ значительно облегчит доказывание в суде факта нарушения и возникновения ущерба.

Если у вас не получится рассчитать размер убытков с разумной степенью достоверности, суд не сможет отказать в иске только на этом основании. В этом случае он определит размер убытков с учетом обстоятельств дела, исходя из принципов справедливости и соразмерности ответственности допущенному нарушению (п. 5 ст. 393 ГК РФ).

Чтобы взыскать убытки в суде, по общему правилу надо доказать совокупность обстоятельств: наличие убытков, противоправность поведения их причинителя, причинную связь между убытками и таким поведением.

Заместитель прокурора района
младший советник юстиции **И.В. Чиквин**

СОБЫТИЯ Размышления
№ 8 (337) июнь 2023

Свидетельство о регистрации средства массовой информации ПИ № ТУ 78-02009 от 17.04.2017.
Выдано Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Северо-Западному федеральному округу.
Учредитель: МС МО Светлановское.
Адрес учредителя и редакции: 194223, Санкт-Петербург, пр. Тореза, д. 35, к. 2. Тел. (812) 552-65-38.

Издатель: ООО «ИД «КУРЬЕР-МЕДИА».
Адрес издателя: 197136, СПб, ул. Всеволода Вишневского, д. 12, лит. А, пом. 2Н, оф. 203. Телефон 401-68-30.
Главный редактор: А. В. Милехин.
Отпечатано: ООО «ИД «КУРЬЕР-МЕДИА», 197136, СПб, ул. Всеволода Вишневского, д. 12, лит. А, пом. 2Н, оф. 203.
Подписано в печать 08.06.2023. Дата выхода 09.06.2023.
Тираж: 50 экземпляров. Распространяется бесплатно. 6+