ВЕСТИ Металлостроя

Официальное средство массовой информации ВМО Санкт-Петербурга п. Металлострой

12+

№03 (219)
28 марта 2025
Спецвыпуск

официальные документы

Изменения в Устав зарегистрированы в Главном управлении Министерства юстиции Российской Федерации по Санкт-Петербургу и Ленинградской области 18.03.2025, Государственный регистрационный №RU781350002025001

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ПОСЕЛОК МЕТАЛЛОСТРОЙ (МС ВМО Санкт-Петербурга п. Металлострой)

РЕШЕНИЕ

_____28 января 2025 года_____ **№2/8**

О внесении изменений и дополнений в Устав внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга поселок Металлострой

Рассмотрев вопрос по повестке заседания, руководствуясь Федеральным законом от 08.08.2024 №232-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты и признании утратившими силу отдельных законодательных актов(положений законодательных актов) Российской Федерации» Законом Санкт-Петербурга от 01.11.2024 №618-139 «О внесении изменений в Закон Санкт-Петербурга «Об организации местного самоуправления в Санкт Петербурге» и Закон Санкт-Петербурга «О поддержке социально ориентированных некоммерческих организаций в Санкт-Петербурге», Законом Санкт-Петербурга от 24.12.2024 №833-188 «О внесении изменений в Закон Санкт Петербурга «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге Законом Санкт-Петербурга от 23.09.2009 №420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга поселок Металлострой муниципальный совет внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга поселок Металлострой седьмого созыва

РЕШИЛ:

1. Внести следующие изменения и дополнения в Устав внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга поселок Металлострой (далее – Устав):

1.1. Статью 43. Устава изложить в следующей редакции:

«Статья 43. Межмуниципальное сотрудничество

1. Муниципальное образование участвует в образовании и входит в Совет муниципальных образований Санкт-Петербурга, обеспечивающий взаимодействие органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также муниципальных образований, представление и защиту их общих интересов в пределах территории Санкт-Петербурга.

Организация и деятельность Совета муниципальных образований Санкт-Петербурга осуществляются в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о некоммерческих организациях, применяемыми к ассоциациям.

2. Межмуниципальное сотрудничество муниципального образования может осуществляется в следующих формах:

1) членство муниципального образования в объединениях муниципальных образований;

2) учреждение межмуниципальных хозяйственных обществ, межмуниципального печатного средства массовой информации и сетевого издания;

3) учреждение муниципальными образованиями некоммерческих организаций;

4) заключение договоров и соглашений;

5) организация взаимодействия Совета муниципальных образований Санкт-Петербурга и советов муниципальных образований субъектов Российской Федерации.

2. Объединения муниципальных образований, межмуниципальные хозяйственные общества, некоммерческие организации, учрежденные муниципальными образованиями, не могут наделяться полномочиями органов местного самоуправления.»;

1.2. Пункт 5 статьи 48 Устава дополнить подпунктами 2.1) и 2.2) следующего содержания:

«2.1) Высшее должностное лицо субъекта Российской Федерации вправе вынести предупреждение, объявить выговор главе муниципального образования, главе местной администрации за ненадлежащее исполнение или неисполнение обязанностей по обеспечению осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и (или) законами субъекта Российской Федерации.»

2.2) Высшее должностное лицо субъекта Российской Федерации вправе отрешить от должности главу муниципального образования, главу местной администрации в случае, если в течение месяца со дня вынесения высшим должностным лицом субъекта Российской Федерации предупреждения, объявления выговора главе муниципального образования, главе местной администрации в соответствии с частью 2.1 настоящей статьи главой муниципального образования, главой местной администрации не были приняты в пределах своих полномочий меры по устранению причин, послуживших основанием для вынесения предупреждения, объявления выговора.»;

1.3. Пункт 6 статьи 48 Устава дополнить подпунктом 6) следующего содержания:

«6) систематическое недостижение показателей для оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления.»

1.4. Пункт 4 статьи 3 Устава изложить в следующей редакции:

«4. Установление и изменение границ муниципального образования, его преобразование осуществляются в порядке, установленном с учетом общих принципов организации местного самоуправления в Российской Федерации и особенностей организации местного самоуправления в субъектах Российской Федерации городах федерального значения Законом Санкт-Петербурга от 23.09.2009 №420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге» Законом Санкт-Петербурга от 25.07.2005 №411-68 и Законом Санкт-Петербурга от 25.07.2005 №411-68 «О территориальном устройстве Санкт-Петербурга», с учетом мнения населения муниципального образования, выраженного в порядке, предусмотренном законами Санкт-Петербурга.»

1.5. Пункт 4 статьи 6 Устава изложить в следующей редакции:

«4. Органы местного самоуправления несут ответственность за осуществление переданных полномочий Санкт-Петербурга в пределах субвенций, предоставленных местным бюджетам в целях финансового обеспечения осуществления соответствующих полномочий.»

1.6. Пункт 12 статьи 40 Устава изложить в следующей редакции:

«12) имущество, необходимое для обнародования муниципальных правовых актов, доведения до сведения жителей муниципального образования иной официальной информации;»».

1.7. В третьем абзаце подпункта 37-1 пункта 1 статьи 5 Устава слова «(включая расположенных на них элементов благоустройства)» заменить словами «(включая содержание расположенных на них элементов благоустройства)»;

1.8. В пункте 2 статьи 24 Устава слова «Федеральным законом «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований заменить на слова «Федеральным законом «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований».

2. Поручить главе муниципального образования, исполняющему полномочия председателя муниципального совета Антоновой Н.И. направить настоящее Решение в Главное управление Министерства юстиции по Санкт-Петербургу и Ленинградской области для регистрации принятых изменений и дополнений в Устав. в порядке, установленном Федеральным законом от 21.07.2005 №97-ФЗ «О государственной регистрации уставов муниципальных образований».

3. Решение подлежит официальному опубликованию после его государственной регистрации и вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования.

4. Решение опубликовать в официальном средстве массовой информации муниципального образования.

5. Контроль за исполнением данного решения возложить на главу муниципального образования, исполняющего полномочия председателя муниципального совета Антонову Н.И.

Глава муниципального образования,
исполняющий полномочия председателя
муниципального совета Н.И. Антонова

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ПОСЕЛОК МЕТАЛЛОСТРОЙ (МС ВМО Санкт-Петербурга п. Металлострой)

РЕШЕНИЕ

_____25 марта 2025 года_____ **№10**

Рассмотрев вопросы по повестке заседания муниципальный совет внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга поселок Металлострой седьмого созыва

РЕШИЛ:

1. Принять к сведению Отчет главы муниципального образования, исполняющего полномочия председателя муниципального совета о проделанной работе за 2024 год перед депутатами муниципального совета и признать работу удовлетворительной.

2. Принять к сведению Отчет ВрИП главы местной администрации о работе местной администрации за 2024 год перед депутатами муниципального совета.

3. Определить дату следующего заседания муниципального совета ВМО Санкт-Петербурга п. Металлострой седьмого созыва в рабочем порядке

4. Сформировать повестку заседания в рабочем порядке.

5. Решение вступает в силу с момента его принятия.

6. Контроль за исполнением данного решения возложить на Главу муниципального образования, исполняющего полномочия председателя муниципального совета Антонову Н.И.

Глава муниципального образования,
исполняющий полномочия председателя
муниципального совета Н.И. Антонова

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ПОСЕЛОК МЕТАЛЛОСТРОЙ (МС ВМО Санкт-Петербурга п. Металлострой)

РЕШЕНИЕ

_____25 марта 2025 года_____ **№1/10**

О проведении конкурса на замещение вакантной должности главы местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга поселок Металлострой

Рассмотрев вопросы по повестке заседания муниципальный совет внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга поселок Металлострой седьмого созыва

РЕШИЛ:

В соответствии со статьей 37 Федерального закона от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 28 закона Санкт-Петербурга от 23 сентября 2009 года №420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», статьей 33 Устава внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга поселок Металлострой, решением муниципального совета от 27 мая 2015 года №1/10 «Об утверждении Положения о порядке и условиях проведения конкурса на замещение вакантной должности главы местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга поселок Металлострой»

1. Провести конкурс на замещение вакантной должности главы местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга поселок Металлострой (далее – Конкурс).

2. Установить форму проведения Конкурса – в форме Конкурса документов.

3. Объявление о проведении Конкурса опубликовать в средствах массовой информации не позднее, чем за 20 дней до дня его проведения.

4. Решение вступает в силу с момента принятия.

5. Решение опубликовать в средствах массовой информации.

6. Контроль за исполнением данного решения возложить на главу муниципального образования, исполняющего полномочия председателя муниципального совета Антонову Н.И.

Глава муниципального образования,
исполняющий полномочия председателя
муниципального совета Н.И. Антонова

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ПОСЕЛОК МЕТАЛЛОСТРОЙ (МС ВМО Санкт-Петербурга п. Металлострой)

РЕШЕНИЕ

_____25 марта 2025 года_____ **№2/10**

О формировании конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение вакантной должности главы местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга поселок Металлострой

Рассмотрев вопросы по повестке заседания муниципальный совет внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга поселок Металлострой седьмого созыва

РЕШИЛ:

В соответствии с Положением о порядке и условиях проведения конкурса на замещение вакантной должности главы местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга поселок Металлострой, утвержденным решением муниципального совета от 27.05.2015 №1/10 с изменениями, внесенными Решениями муниципального совета от 08.09.2015 №2/14, от 28.08.2018 №1/50, от 25.12.2018 №2/53, от 18.09.2019 №1/4, от 16.09.2024 №5/1

1. Утвердить количественный состав конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение вакантной должности главы местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга поселок Металлострой (далее – Комиссия) – 6 человек: 3 человека – по назначению муниципальным советом, 3 человека – по назначению Губернатором Санкт-Петербурга.

2. Утвердить следующий персональный состав Комиссии, назначенный муниципальным советом:

• Шах-Назаров Вадим Станиславович
• Махортов Сергей Алексеевич
• Шатова Юлия Владимировна

3. Обратиться к высшему должностному лицу Санкт-Петербурга – Губернатору Санкт-Петербурга с ходатайством о назначении 3 (трех) членов Комиссии.

4. Решение вступает в силу с момента его официального опубликования (обнародования).

5. Решение опубликовать в средствах массовой информации.

6. В течение 3-х дней направить заверенную копию настоящего решения Губернатору Санкт-Петербурга для назначения членов Комиссии.

7. Контроль за исполнением данного решения возложить на главу муниципального образования, исполняющего полномочия председателя муниципального совета Антонову Н.И.

Глава муниципального образования,
исполняющий полномочия председателя
муниципального совета Н.И. Антонова

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ПОСЕЛОК МЕТАЛЛОСТРОЙ (МС ВМО Санкт-Петербурга п. Металлострой)

РЕШЕНИЕ

_____25 марта 2025 года_____ **№3/10**

О внесении изменений и дополнений в решение муниципального совета от18.12.2012 №1/56 «Об утверждении Положения «О звании «Почетный житель муниципального образования поселок Металлострой»

Рассмотрев вопросы по повестке заседания муниципальный совет внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга поселок Металлострой седьмого созыва

РЕШИЛ:

1. Внести следующие изменения в Положение «О звании «Почетный житель муниципального образования поселок Металлострой» (далее Положение), утвержденное решением муниципального совета внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга поселок Металлострой (далее муниципальный совет) от 18.12.2012 №1/56:

1.1. Второй абзац статьи 5 Положения изложить в следующей редакции: «Срок обращения для рассмотрения представления в текущем году – с 01 января до 01 апреля текущего года. Представления, поступившие после 01 апреля текущего года, подлежат рассмотрению в следующем году.»

1.2. Статью 7 Положения изложить в следующей редакции: «Решение о присвоении звания «Почетный житель муниципального образования поселок Металлострой» принимается муниципальным советом ВМО Санкт-Петербурга п. Металлострой на заседании муниципального совета один раз в год.»

1.3. В абзаце первом статьи 9 Положения слова «и нагрудный» исключить ;

1.4. В абзаце втором статьи 9 Положения слова «и нагрудного» исключить;

1.5. В абзаце втором статьи 9 Положения цифру «2,» исключить;

1.6. Первый абзац статьи 11 Положения изложить в следующей редакции: «Почетный знак вручается награждаемому лицу в торжественной обстановке.»;

1.7. Статью 11 Положения дополнить абзацем следующего содержания: «Организация награждения, учет и хранение экземпляров почетного знака и бланков удостоверений к почетному знаку возлагается на главу местной администрации.»;

1.8. В первом и втором абзацах статьи 13 Положения слова «и нагрудных» исключить;

1.9. Приложение №1 к Положению дополнить седьмым абзацем следующего содержания: «Памятный знак упаковывается в пластиковый футляр, согласно размеру почетного знака, бордовое основание, прозрачная крышка.»

1.10. Приложение №2 к Положению - исключить

2. Решение подлежит официальному опубликованию и вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования.

3. Решение опубликовать в официальном средстве массовой информации муниципального образования в порядке, установленном Уставом ВМО Санкт-Петербурга п. Металлострой.

4. Контроль за исполнением данного решения возложить на главу муниципального образования, исполняющего полномочия председателя муниципального совета Антонову Н.И.

Глава муниципального образования,
исполняющий полномочия председателя
муниципального совета Н.И. Антонова

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ПОСЕЛОК МЕТАЛЛОСТРОЙ (МС ВМО Санкт-Петербурга п. Металлострой)

РЕШЕНИЕ

_____25 марта 2025 года_____ **№4/10**

Об отмене решения муниципального совета ВМО Санкт-Петербурга п. Металлострой от 21 сентября 2010 года №4/27

Рассмотрев вопросы по повестке заседания, в соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 21.10.2024 №546-123 «О внесении изменений в отдельные законы Санкт-Петербурга, регулирующие вопросы муниципальной службы и денежного содержания лиц, замещающих муниципальные должности в Санкт-Петербурге, и муниципальных служащих в Санкт-Петербурге» муниципальный совет внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга поселок Металлострой седьмого созыва

РЕШИЛ:

1. Отменить решение муниципального совета от 21 сентября 2010 года №4/27 «Об утверждении Положения «О порядке сдачи квалификационного экзамена муниципальными служащими муниципального совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Металлострой» и Положения «О порядке сдачи квалификационного экзамена муниципальными служащими местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Металлострой».

2. Отменить подпункты 1.2.1, 1.2.2, пункта 1.2, пункт 1.2, подпункты 1.3.1, 1.3.2, пункта 1.3, пункт 1.3 части 1 решения муниципального совета от 26.12.2022 №2/36 «О внесении изменений в некоторые Решения муниципального совета ВМО Санкт-Петербурга п. Металлострой.

3. Решение подлежит официальному опубликованию.

4. Решение опубликовать в официальном средстве массовой информации муниципального образования в порядке, установленном Уставом ВМО Санкт-Петербурга п. Металлострой.

5. Контроль за исполнением данного решения возложить на главу муниципального образования, исполняющего полномочия председателя муниципального совета Антонову Н.И.

Глава муниципального образования,
исполняющий полномочия председателя
муниципального совета Н.И. Антонова

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ПОСЕЛОК МЕТАЛЛОСТРОЙ (МС ВМО Санкт-Петербурга п. Металлострой)

РЕШЕНИЕ

_____25 марта 2025 года_____ **№5/10**

Об утверждении Порядка принятия муниципальным советом решения о применении мер ответственности к депутату, выборному должностному лицу местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга поселок Металлострой

Рассмотрев вопрос по повестке заседания, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Санкт- Петербурга от 23.09.2009 №420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», Законом Санкт-Петербурга от 27.12.2019 №680-153 «О порядке принятия решения о применении мер ответственности к депутату муниципального совета внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга, члену выборного органа местного самоуправления в Санкт-Петербурге, выборному должностному лицу местного самоуправления в Санкт-Петербурге» муниципальный совет внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга поселок Металлострой седьмого созыва

РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок принятия муниципальным советом решения о применении мер ответственности к депутату, выборному должностному лицу местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга поселок Металлострой согласно приложению к настоящему решению.

2. С момента вступления в силу настоящего Решения считать утратившим силу:

2.1. Решение муниципального совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Металлострой от 21.12.2020 №6/16 «Об утверждении Порядка принятия муниципальным советом решения о применении мер ответственности к депутату, выборному должностному лицу местного самоуправления внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Металлострой.

3. Решение вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

4. Решение опубликовать (обнародовать) в порядке, установленном Уставом внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга поселок Металлострой.

5. Контроль за исполнением данного решения возложить на главу муниципального образования, исполняющего полномочия председателя муниципального совета Н.И. Антонову

Глава муниципального образования,
исполняющий полномочия председателя
муниципального совета Н.И. Антонова

Приложение
к решению муниципального совета
от 25.03.2025 №5/10

Порядок
принятия муниципальным советом решения о применении мер ответственности к депутату,
выборному должностному лицу местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга поселок Металлострой

1. Настоящий порядок регламентирует принятие решения муниципальным советом внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга поселок Металлострой (далее – муниципальный совет) о применении к депутату, выборному должностному лицу местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга поселок Металлострой, представившим недостоверные или неполные сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, мер ответственности, предусмотренных частью 7.3-1 статьи 40 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Порядок).

2. К депутату, выборному должностному лицу местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга поселок Металлострой, представившим недостоверные или неполные сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, если искажение этих сведений является несущественным, могут быть применены следующие меры ответственности:

1) предупреждение;

2) освобождение депутата от должности в муниципальном совете с лишением права занимать должности в муниципальном совете до прекращения срока его полномочий;

3) освобождение от осуществления полномочий на постоянной основе с лишением права осуществлять полномочия на постоянной основе до прекращения срока его полномочий;

4) запрет занимать должности в муниципальном совете до прекращения срока его полномочий;

5) запрет исполнять полномочия на постоянной основе до прекращения срока его полномочий.

3. К депутату, выборному должностному лицу внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Металлострой, представившим недостоверные или неполные сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, если искажение этих сведений является существенным, применяется мера ответственности в виде досрочного прекращения полномочий депутата, выборного должностного лица.

4. При поступлении в муниципальный совет заявления Губернатора Санкт Петербурга, предусмотренного ч. 2 ст. 1 Закона Санкт-Петербурга от 27.12.2019 №680-153 «О порядке принятия решения о применении мер ответственности к депутату муниципального совета внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга, члену выборного органа местного самоуправления в Санкт-Петербурге, выборному должностному лицу местного самоуправления в Санкт-Петербурге» (далее – заявление), Глава муниципального образования, исполняющий полномочия председателя муниципального совета в течение 5 рабочих дней:

1) письменно уведомляет лицо, в отношении которого поступило заявление, о содержании поступившего заявления, а также о дате, времени и месте его рассмотрения и предлагает лицу, в отношении которого поступило заявление, дать письменные пояснения по существу выявленных нарушений, содержащихся в заявлении;

2) письменно уведомляет Губернатора Санкт-Петербурга о дате, времени и месте рассмотрения заявления.

5. Муниципальный совет обязан рассмотреть заявление не позднее 30 дней со дня его поступления в муниципальный совет. Датой поступления заявления считается дата его регистрации. Регистрация заявления должна быть произведена в день почтовой доставки, либо на следующий рабочий день (в первый рабочий день, следующий за выходным днем), если почтовая доставка состоялась после 14.00.

6. В случае, если рассматривается вопрос о применении мер ответственности, к Главе муниципального образования, исполняющего полномочия председателя муниципального совета, указанное заседание созывает заместитель Главы муниципального образования, исполняющего полномочия председателя муниципального совета и является председательствующим на заседании муниципального совета.

7. Применение мер ответственности, осуществляется решением муниципального совета, принимаемое большинством голосов, от установленного Уставом внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Металлострой числа депутатов, открытым голосованием. В случае равенства голосов принятие решения о применении мер ответственности переносится на очередное (внеочередное) заседание Муниципального совета с учетом соблюдения срока, указанного в пункте 5 настоящего Порядка.

8. Неявка лица, в отношении которого поступило заявление, своевременно извещенного о дате, времени и месте заседания муниципального совета, не препятствует рассмотрению заявления и принятию соответствующего решения.

9. В ходе рассмотрения вопроса по заявлению председательствующий на заседании муниципального совета:

1) оглашает поступившее заявление;

2) оглашает письменные пояснения лица, в отношении которого поступило заявление, и предлагает ему выступить по рассматриваемому вопросу;

3) предлагает депутатам, присутствующим на заседании муниципального совета, высказать мнение относительно рассматриваемого вопроса;

4) предлагает представителю Губернатора Санкт-Петербурга (если таковой направлен для рассмотрения вопроса) выступить по рассматриваемому вопросу;

5) объявляет о начале открытого голосования;

6) оглашает результаты принятого решения о применении мер ответственности.

10. При принятии решения о применении к депутату, выборному должностному лицу мер ответственности муниципальным Советом учитываются следующие обстоятельства:

1) характер совершенного коррупционного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено;

2) особенности личности депутата, выборного должностного лица, предшествующие результатами исполнения им своих должностных обязанностей (полномочий);

3) соблюдение в отчетном периоде других ограничений, запретов, исполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции.

11. Лицо, в отношении которого поступило заявление, не принимает участие в голосовании.

12. В случае, если рассматривается вопрос о применении мер ответственности, к Главе муниципального образования, исполняющему полномочия председателя муниципального совета, решение подписывается заместителем Главы муниципального образования.

13. Решение о применении меры ответственности к депутату, выборному должностному лицу должно содержать следующие сведения:

а) фамилия, имя и (при наличии) отчество;

б) замещаемая в муниципальном совете должность;

в) основание для применения меры ответственности;

г) избранная депутату, выборному должностному лицу местного самоуправления мера ответственности со ссылкой на конкретную норму части 7.3-1 статьи 40 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и мотивированное обоснование применения данной меры;

д) срок действия меры ответственности (при наличии).

14. Решение муниципального совета по результатам рассмотрения заявления не позднее 5 рабочих дней со дня его принятия направляется Губернатору Санкт Петербурга.

15. Решение о применении к депутату, выборному должностному лицу местного самоуправления муниципального образования мер ответственности, размещается на официальном сайте муниципального образования в течение 5 рабочих дней со дня принятия муниципальным советом решения о применении соответствующих мер ответственности и подлежит опубликованию в официальном средстве массовой информации муниципального образования в порядке, установленном Уставом ВМО Санкт-Петербурга п. Металлострой.

16. Копия решения муниципального совета о применении к депутату, выборному должностному лицу мер ответственности в течение трех рабочих дней со дня его принятия направляется депутату, выборному должностному лицу заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручается ему лично под роспись.

17. В случае, если решение о применении мер ответственности невозможно довести до сведения лица, к которому применена мера ответственности, или указанное лицо отказывается ознакомиться с решением под роспись, составляется акт об отказе в ознакомлении с решением о применении к нему мер ответственности или о невозможности его уведомления о таком решении.

18. Депутат, выборное должностное лицо вправе обжаловать решение о применении мер ответственности.

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ПОСЕЛОК МЕТАЛЛОСТРОЙ (МС ВМО Санкт-Петербурга п. Металлострой)

РЕШЕНИЕ

_____25 марта 2025 года _____ **№6/10**

Об отмене решения муниципального совета от 31.05.2011 №5/36 «Об Утверждении Положения о проведении смотра-конкурса музеев внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга поселок Металлострой

Рассмотрев вопросы по повестке заседания, в соответствии с Законом Санкт Петербурга Закона Санкт-Петербурга от 23.09.2009 №420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», муниципальный совет внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга поселок Металлострой седьмого созыва

РЕШИЛ:

1. Отменить решение муниципального совета от 31.05.2011 5/36 «Об Утверждении Положения о проведении смотра-конкурса музеев внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга поселок Металлострой»

2. Отменить решение муниципального совета от 09.04.2023 №6/38 «О внесении изменений и дополнений в решение муниципального совета от 31.05.2011 №5/36 «Об утверждении Положения о проведении смотра-конкурса музеев внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Металлострой».

3. Отменить подпункты 1.8.1, 1.8.2, 1.8.3 пункта 1.8, пункт 1.8 части 1 решения муниципального совета от 28.02.2022 №3/28 «О внесении изменений и дополнений в некоторые решения муниципального ВМО Санкт-Петербурга п. Металлострой.

4. Решение подлежит официальному опубликованию и вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования.

5. Решение опубликовать в официальном средстве массовой информации муниципального образования в порядке, установленном Уставом ВМО Санкт-Петербурга п. Металлострой.

6. Контроль за исполнением данного решения возложить на главу муниципального образования, исполняющего полномочия председателя муниципального совета Антонову Н.И.

Глава муниципального образования,
исполняющий полномочия председателя
муниципального совета Н.И. Антонова

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ПОСЕЛОК МЕТАЛЛОСТРОЙ (МС ВМО Санкт-Петербурга п. Металлострой)

РЕШЕНИЕ

_____25 марта 2025 года_____ **№7/10**

Об отмене решения муниципального совета от 23.12.2008 4/70 «Об утверждении Положения о порядке регистрации Трудового договора работодателя – физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, с работником во внутригородском муниципальном образовании Санкт-Петербурга поселок Металлострой»

Рассмотрев вопросы по повестке заседания, в соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 23.09.2009 №420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга поселок Металлострой муниципальный совет внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга поселок Металлострой седьмого созыва

РЕШИЛ:

1. Отменить решение муниципального совета от 23.12.2008 4/70 «Об утверждении Положения о порядке регистрации Трудового договора работодателя – физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, с работником во внутригородском муниципальном образовании Санкт-Петербурга поселок Металлострой»

2. Решение подлежит официальному опубликованию и вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования.

3. Решение опубликовать в официальном средстве массовой информации муниципального образования в порядке, установленном Уставом ВМО Санкт-Петербурга п. Металлострой.

4. Контроль за исполнением данного решения возложить на главу муниципального образования, исполняющего полномочия председателя муниципального совета Антонову Н.И.

Глава муниципального образования,
исполняющий полномочия председателя
муниципального совета Н.И. Антонова

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ПОСЕЛОК МЕТАЛЛОСТРОЙ (МС ВМО Санкт-Петербурга п. Металлострой)

РЕШЕНИЕ

_____25 марта 2025 года_____ **№8/10**

Об утверждении Порядка организации работ по компенсационному озеленению в отношении территорий зеленых насаждений общего пользования местного значения внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга поселок Металлострой

В соответствии с подпунктом 9-1 пункта 2 статьи 10 Закона Санкт-Петербурга от 23.09.2009 №420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», пунктом 6 статьи 11 Закона Санкт-Петербурга от 28.06.2010 №396-88 «О зеленых насаждениях в Санкт-Петербурге», постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 22.04.2008 №451 «О порядке проведения работ по компенсационному озеленению», Уставом внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга поселок Металлострой, муниципальный совет внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга поселок Металлострой седьмого созыва

РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок организации работ по компенсационному озеленению в отношении территорий зеленых насаждений общего пользования местного значения внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга поселок Металлострой согласно приложению, к настоящему решению.
2. Со дня вступления в силу настоящего решения признать утратившими силу Решение муниципального совета от 19.06.2012 №3/51 Об организации работ по компенсационному озеленению в отношении территорий зеленых насаждений внутриквартального озеленения во внутригородском муниципальном образовании Санкт-Петербурга поселок Металлострой.
3. Со дня вступления в силу настоящего решения признать утратившими силу подпункты 1.11.1, 1.11.2, 1.11.3 пункта 1.11, пункт 1.11 части 1 Решения муниципального совета от 28.02.2022 №3/28.
3. Настоящее решение вступает в силу со дня следующего за днем его официального опубликования.
4. Решение опубликовать в официальном средстве массовой информации муниципального образования в порядке, установленном Уставом ВМО Санкт-Петербурга п. Металлострой.
5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Главу муниципального образования, исполняющего полномочия председателя муниципального совета Антонову Н.И.

Глава муниципального образования,
исполняющий полномочия председателя
муниципального совета Н.И. Антонова

Приложение
к решению муниципального совета
от 25.03.2025 №8/10

ПОРЯДОК
организации работ по компенсационному озеленению в отношении территорий зеленых насаждений общего пользования местного значения внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга поселок Металлострой

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок организации работ по компенсационному озеленению в отношении территорий зеленых насаждений общего пользования местного значения внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга поселок Металлострой (далее – Порядок), устанавливает порядок организации работ по компенсационного озеленению, в том числе учет подлежащих компенсации вырубленных зеленых насаждений, утверждение планов работ по осуществлению компенсационного озеленения, отчетов о результатах выполнения таких работ на территориях зеленых насаждений общего пользования местного значения (далее – организация работ по компенсационному озеленению).

1.2. Понятие и термины, используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, определенных федеральным законодательством, Законом Санкт-Петербурга от 28.06.2010 №396-88 «О зеленых насаждениях в Санкт-Петербурге» (далее – Закон Санкт-Петербурга №396-88).

1.3. Организация работ по компенсационному озеленению обеспечивается местной администрацией внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга поселок Металлострой (далее – Местная администрация).

1.4. Финансирование мероприятий по организации работ по компенсационному озеленению во внутригородском муниципальном образовании города федерального значения Санкт-Петербурга поселок Металлострой осуществляется за счет средств местного бюджета на соответствующий финансовый год.

2. Порядок проведения работ по компенсационному озеленению

2.1. Работы по компенсационному озеленению проводятся во всех случаях повреждения или уничтожения зеленых насаждений общего пользования местного значения и элементов благоустройства, расположенных на территориях зеленых насаждений общего пользования местного значения, если иное не установлено действующим законодательством.

2.2. Работы по осуществлению комплексного озеленения проводятся на основании плана работ по осуществлению комплексного озеленения, содержащим следующие сведения:

– объем, характер и место проведения работ по компенсационному озеленению;
– количество и породный состав зеленых насаждений, подлежащих созданию взамен утраченных и поврежденных, а также сведения о размещении иных новых элементов благоустройства взамен уничтоженных или поврежденных элементов благоустройства, если такие элементы расположены в границах территорий зеленых насаждений общего пользования местного значения.

2.3. План работ по осуществлению компенсационного озеленения разрабатывается и утверждается Местной администрацией в срок, установленный Законом Санкт-Петербурга №396-88, с учетом сведений учета, подлежащих компенсации вырубленных зеленых насаждений.

2.4. Учет подлежащих компенсации вырубленных зеленых насаждений ведется на основании полученных Местной администрацией порубочных билетов. Сведения учета должны содержать:

– адрес места проведения работ;
– вид зеленых насаждений;
– количество деревьев и кустарников, их породы, площадь газонов, наименование и количество элементов благоустройства;
– даты повреждения или уничтожения зеленых насаждений.

2.5. Отчет о результатах выполнения работ по компенсационному озеленению на территориях зеленых насаждений общего пользования местного значения должен содержать сведения об объеме, характере и месте проведения работ по компенсационному озеленению.

2.6. План работ по осуществлению компенсационного озеленения на текущий год и отчет о результатах выполнения работ по осуществлению компенсационного озеленения за предыдущий период являются общедоступными и размещаются Местной администрацией на официальном сайте внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга поселок Металлострой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в сроки, установленные Законом Санкт-Петербурга №396-88.

2.7. Сроки проведения компенсационного озеленения, объем компенсационного озеленения, а также породно-видовой состав зеленых насаждений, высаживаемых при компенсационном озеленении, определяются Местной администрацией в соответствии с требованиями Закона Санкт-Петербурга №396-88 и постановления Правительства Санкт-Петербурга от 22.04.2008 №451 «О порядке проведения работ по компенсационному озеленению».

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ПОСЕЛОК МЕТАЛЛОСТРОЙ (МС ВМО Санкт-Петербурга п. Металлострой)

РЕШЕНИЕ

_____25 марта 2025 года_____ **№9/10**

О признании утратившим силу Решения муниципального совета от 19.06.2012 №4/51 «Об организации учета зеленых насаждений внутриквартального озеленения на территории внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Металлострой»

Рассмотрев вопрос по повестке заседания, руководствуясь Законом Санкт-Петербурга от 23.06.2010 №396-88 «О зеленых насаждениях в Санкт-Петербурге», Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 23.06.2017 №517 «О внесении изменений в некоторые постановления Правительства Санкт-Петербурга», Законом Санкт-Петербурга от 23.09.2009 №420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге» муниципальный совет внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга поселок Металлострой седьмого созыва

РЕШИЛ:

1. Признать утратившим силу решение муниципального совета от 19.06.2012 №4/51 «Об организации учета зеленых насаждений внутриквартального озеленения на территории внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Металлострой».
2. Признать утратившим силу подпункты 1.12.1, 1.12.2, 1.12.3 пункта 1.12, пункт 1.12 части 1 решения муниципального совета от 28.02.2022 №3/28«О внесении изменений и дополнений в некоторые решения муниципального совета ВМО Санкт-Петербурга п. Металлострой».
3. Решение опубликовать в официальном средстве массовой информации муниципального образования в порядке, установленном Уставом ВМО Санкт-Петербурга п. Металлострой.
4. 4. Контроль за исполнением данного решения возложить на главу муниципального образования, исполняющего полномочия председателя муниципального совета Антонову Н.И.

Глава муниципального образования,
исполняющий полномочия председателя
муниципального совета Н.И. Антонова

МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
ПОСЕЛОК МЕТАЛЛОСТРОЙ (МА ВМО Санкт-Петербурга п.Металлострой)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

_____26 марта 2025 года _____ **№44**

Об утверждении Административного регламента местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга поселок Металлострой по предоставлению муниципальной услуги «Организация информирования, консультирования и содействия жителям муниципального образования по вопросам создания товариществ собственников жилья, советов многоквартирных домов, формирования земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома»

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 года № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии 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», Уставом внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Металлострой, зарегистрированного ГУМЮ Российской Федерации 13.10.2011 года, утвержденного решением муниципального совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Металлострой от 11.10.2011 года №1/39

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга поселок Металлострой по предоставлению муниципальной услуги «Организация информирования, консультирования и содействия жителям муниципального образования по вопросам создания товариществ собственников жилья, советов многоквартирных домов, формирования земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Считать утратившим силу постановление местной администрации от 05 ноября 2014 года №220 «Об утверждении Административного регламента местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Металлострой по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление консультаций жителям муниципального образования по вопросам создания товариществ собственников жилья, Предоставление консультаций жителям муниципального образования по вопросам формирования земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома».
3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем официального опубликования (обнародования).
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Временно исполняющий полномочия
главы местной администрации А.А. Жукова

В дело 01-03
Ермакова Н.В.

Приложение
к постановлению местной администрации
внутригородского муниципального образования города
федерального значения Санкт-Петербурга поселок Металлострой
от «26» марта 2025 г. №44

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ПОСЕЛОК МЕТАЛЛОСТРОЙ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОРГАНИЗАЦИЯ ИНФОРМИРОВАНИЯ, КОНСУЛЬТИРОВАНИЯ И СОДЕЙСТВИЯ 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 поселок Металлострой (далее – МА ВМО Санкт-Петербурга п.Металлострой) 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 внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Металлострой либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Местную администрацию 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[1]

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1.3.1.1. Местная администрация:

Местная администрация: 196641, Санкт-Петербург, пос. Металлострой, ул. Центральная, д. 22, график (режим) работы: понедельник, вторник, среда четверг – с 09-00 до 18-00, пятница – с 10-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00. Справочные телефоны для консультаций: 464-01-49, адрес электронной почты: e-mail: ma_vmo_met@mail.ru, адрес сайта: www.вмометаллострой.рф.

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.

График работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни – суббота, воскресенье.

График работы структурных подразделений МФЦ ежедневно с 9.00 до 21.00.

Места нахождения, график работы и справочные телефоны 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 настоящего Административного регламента, заявители могут получить следующими способами:

– направление запросов в письменном виде по адресам органов (организаций), указанных пункте 1.3 настоящего Административного регламента, в электронном виде по указанным адресам электронной почты органов (организаций);

– по справочным телефонам работников органов (организаций), указанных в пункте 1.3 настоящего Административного регламента;

– на Портале «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» (www.gu.spb.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Портал), на официальных сайтах органов (организаций), указанных в пункте 1.3 настоящего Административного регламента;

при личном обращении на прием к работникам органов (организаций) в соответствии с графиком работы, указанным в пункте 1.3 настоящего Административного регламента;

в Центре телефонного обслуживания МФЦ (573-90-00);

при обращении к инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам), размещенным в помещениях МФЦ, указанных в приложении №2 к настоящему Административному регламенту; на улицах Санкт-Петербурга и в вестибюлях станций Санкт-Петербургского государственного унитарного предприятия «Санкт-Петербургский метрополитен» по адресам, указанным на Портале.

На стендах, размещенных в помещениях Местной администрации и МФЦ, размещается следующая информация:

наименование муниципальной услуги;

перечень органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

график (режим) работы, телефоны, адреса электронной почты органов (организаций), осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

адреса органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

контактная информация об органах (организациях), участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

порядок предоставления муниципальной услуги;

последовательность посещения заявителем органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе получаемых Местной администрацией без участия заявителя;

образец заполненного заявления.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: информирование, консультирование и содействие жителям муниципального образования по вопросам создания товариществ собственников жилья, 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 администрацией.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Местной администрацией во взаимодействии с МФЦ.

Органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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 от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и 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, 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 Санкт-Петербурга поселок Металлострой;

постановление местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Металлострой от 25.06.2012 года №191 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения местной администрацией внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Металлострой административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

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[1] (в целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в многофункциональных центрах с использо

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 Органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

2.8.1 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.

2.8.2. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Местной администрации, иных органов местного самоуправления, государственных органов либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включённых в определённый частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Местную администрацию по собственной инициативе.

2.8.3. Осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в Местную администрацию, иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальных услуг в соответствии с утвержденными Муниципальным советом внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга п.Металлострой нормативными правовыми актами в отношении муниципальных услуг, предоставляемых Местной администрацией.

2.8.4 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 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 включённых 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 Местной администрации, муниципального служащего, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы Местной администрации, руководителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8.5. Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра в порядке, установленном правилами организации деятельности многофункциональных центров, 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 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 не должен превышать пятнадцати минут;

б) срок ожидания в очереди при получении документов в Местной администрации 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 регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется работником Местной администрации в присутствии заявителя, которому выдается расписка с присвоенным регистрационным номером. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более тридцати минут.

Регистрация заявления осуществляется Местной администрацией в течение одного рабочего дня с момента получения Местной администрацией документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в форме электронного документа или документа на бумажном носителе.

2.14.2. При личном обращении заявителя в МФЦ запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется работником МФЦ в присутствии заявителя, которому выдается расписка с регистрационным номером, присвоенным межведомственной автоматизированной информационной системой предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ составляет не более пятнадцати минут.

2.15 Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.15.1 Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, место ожидания, имеют 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 посетите-

---

[1] В качестве документа, удостоверяющего личность, предъявляются:
паспорт гражданина Российской Федерации;
временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное пунктом 125 Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденного приказом МВД России от 16.11.2020 № 773; - документы, удостоверяющие личность гражданина, предусмотренные Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», Федеральным законом от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах», указами Президента Российской Федерации от 21.12.1996 № 1752 «Об основных документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации», от 14.11.2002 № 1325 «Об утверждении Положения о порядке рассмотрения вопросов гражданства Российской Федерации», от 13.04.2011 № 444 «О дополнительных мерах по обеспечению прав и защиты интересов несовершеннолетних граждан Российской Федерации»; иные документы, удостоверяющие личность в соответствии с действующим законодательством.
временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное пунктом 76 Административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденного приказом ФМС России от 30.11.2012 № 391;
документы, удостоверяющие личность гражданина, предусмотренные Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», Федеральным законом от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах», указами Президента Российской Федерации от 21.12.1996 № 1752 «Об основных документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации», от 14.11.2002 № 1325 «Об утверждении Положения о порядке рассмотрения вопросов гражданства Российской Федерации», от 13.04.2011 № 444 «О дополнительных мерах по обеспечению прав и защиты интересов несовершеннолетних граждан Российской Федерации»;
иные документы, удостоверяющие личность в соответствии с действующим законодательством.

лей, а также оборудованы стульями и столами, имеют пишущие принадлежности (карандаши, авторучки, бумагу) для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и производству вспомогательных записей (памяток, пояснений).

2.15.2 Вход в здание, в котором предоставляются муниципальные услуги (далее – здание), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Местной администрации, предоставляющей муниципальную услугу, а также тактильной схемой (табличкой), дублирующей данную информацию.

Для лиц с нарушением функции зрения вход в здание обозначается с помощью изменения фактуры наземного покрытия.

Входная зона перед стационарных пандусом, в доступном для инвалидов месте, оборудована кнопкой вызова персонала со знаком «инвалид» на контрастном фоне.

Должностные лица Местной администрации, предоставляющие муниципальную услугу, осуществляют, при необходимости, помощь инвалидам и иным маломобильным группам населения при их передвижении по помещениям, в том числе при входе в здание и выходе из него, в получении в доступной для них форме информации о порядке предоставления муниципальной услуги, включая оформление необходимых документов, о совершении других необходимых для получения муниципальной услуги действий, а также обеспечение посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

2.15.3 Помещения должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, оснащены знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков.

2.15.4 Здание должно быть оборудовано санитарно-техническими помещениями. Двери в помещениях, в которых предоставляются муниципальные услуги, не должны иметь порогов, препятствующих движению инвалидов и иных маломобильных групп населения.

2.15.5 В помещениях, в которых предоставляются муниципальные услуги, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот кресел-колясок, размещение столов в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресел-колясок.

2.15.6 В помещениях должна быть предусмотрена система (установка) оповещения людей о пожаре. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.15.7 На путях движения инвалидов и иных маломобильных групп населения в помещениях, где предоставляются муниципальные услуги, должны быть предусмотрены смежные с ними места отдыха и ожидания. В местах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

2.15.8 Должен быть обеспечен допуск в здание, в котором предоставляются муниципальные услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 22.06.2015 №386н.

2.15.9 Должностными лицами Местной администрации, предоставляющими муниципальную услугу, обеспечивается оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

Инвалидам по слуху, при необходимости, предоставляется муниципальная услуга с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.

Помещения структурных подразделений МФЦ должны отвечать требованиям, предусмотренным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», а также иным требованиям, предусмотренным действующим законодательством.

2.15.10 На информационных стендах, размещаемых в местах приема граждан, и на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга содержится следующая информация:

наименование муниципальной услуги;

перечень органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

график (режим) работы МА ВМО Санкт-Петербурга п.Металлострой, осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

адреса МА ВМО Санкт-Петербурга п.Металлострой, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

порядок предоставления муниципальной услуги;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

образец заполнения заявления на получение муниципальной услуги.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Количество взаимодействий заявителя с Местной администрацией либо МФЦ – не более двух.

2.16.2. Продолжительность взаимодействий должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги указаны в разделе III настоящего Административного регламента.

2.16.3. Способы предоставления муниципальной услуги заявителю:

– непосредственно при посещении Местной администрации;

– посредством МФЦ.

2.16.4. Способы информирования заявителя о результатах предоставления или 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 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 в рамках заключенных соглашений о взаимодействии;

– информирование граждан и организаций по вопросам предоставления муниципальных услуг;

– прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг или являющихся результатом предоставления муниципальных услуг;

– обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальных услуг.

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

– определяет предмет обращения;

– устанавливает личность гражданина и его полномочия;

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

– консультирует гражданина о порядке оформления заявления и проверяет правильность его оформления. По просьбе гражданина, не способного по состоянию здоровья либо в силу иных причин собственноручно оформить заявление, заявление может быть оформлено 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, в том числе через МФЦ, в случае желания заявителя получить ответ через МФЦ), о чем на заявлении делается соответствующая запись;

– осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;

– заверяет электронное дело своей электронной подписью;

– направляет заявление, копии документов и реестр документов в Местную администрацию:

– в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ;

– на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение трех рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ.

В случае предоставления комплекта документов, не соответствующего пункту 2.6 настоящего Административного регламента, работник МФЦ, осуществляющий прием документов, делает на заявлении запись «О предоставлении неполного комплекта документов проинформирован». Факт ознакомления гражданина с записью заверяется его подписью. Если при этом гражданин отказался от подачи заявления и потребовал возврата предоставленных документов, делает на заявлении запись «Настоящее заявление отозвано, документы возвращены заявителю» и возвращает предоставленные документы.

По окончании приема документов работник МФЦ выдает заявителю расписку о приеме документов с указанием их перечня и даты.

Работник Местной администрации, ответственный за подготовку проекта решения, направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для его последующей передачи заявителю:

– в электронном виде в течение одного рабочего дня со дня подписания главой Местной администрации документов о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю муниципальной услуги;

– на бумажном носителе – в срок не более трех рабочих дней со дня подписания главой Местной администрации документов о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю муниципальной услуги.

Работник МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Местной администрации, не позднее двух рабочих дней со дня их получения от Местной администрации, сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

За предоставлением муниципальной услуги заявители могут обращаться с заявлением на бумажном носителе в Местную администрацию либо в МФЦ.

Описание последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

– прием и регистрация заявления и документов в Местной администрации;

– принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирование заявителя о результате предоставления муниципальной услуги.

3.1. Прием и регистрация заявления и документов в Местной администрации.

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

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

3.1.2. Содержание административной процедуры.

Работник Местной администрации, ответственный за прием комплекта документов, при обращении граждан в Местную администрацию:

– определяет предмет обращения;

– устанавливает личность гражданина и его полномочия;

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

– определяет способ информирования заявителя о принятом Местной администрацией решении по предоставлению муниципальной услуги (в устной либо письменной форме, в том числе через МФЦ, в случае желания заявителя получить ответ через МФЦ), о чем на заявлении делается соответствующая запись;

– проверяет наличие документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

– ксерокопирует документы (в случае необходимости) для формирования личного дела, заверяет копии документов. Копии заверяются подписью лица, ответственного за прием документов, с указанием его должности, фамилии и инициалов, а также даты заверения копии;

– фиксирует факт приема документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в журнале регистрации;

– выдает заявителю расписку о приеме документов с указанием их перечня и даты приема (расписка не выдается в случае поступления документов по почте, а также по информационным системам общего пользования);

– в случае предоставления комплекта документов, не соответствующего пункту 2.6 настоящего Административного регламента, делает на заявлении запись «О предоставлении неполного комплекта документов проинформирован». Факт ознакомления гражданина с записью заверяется его подписью.

Если при этом гражданин отказался от подачи заявления и потребовал возврата предоставленных документов, делает на заявлении запись «Настоящее заявление отозвано, документы возвращены заявителю» и возвращает предоставленные документы;

– передает заявление и комплект документов для принятия решения работнику Местной администрации, ответственному за подготовку проекта решения.

Работник Местной администрации, ответственный за прием комплекта документов, при обращении заявителей посредством МФЦ:

– получает копии документов и реестр документов из МФЦ в электронном виде (в 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, ответственному за подготовку проекта решения.

3.1.3. Продолжительность административной процедуры не должна превышать одного рабочего дня с даты поступления комплекта документов в Местную администрацию.

3.1.4. Ответственные за выполнение административной процедуры должностные лица:

– работник Местной администрации, который решением главы Местной администрации делегирован на исполнение процедур по предоставлению данной муниципальной услуги.

3.1.5. Критерии принятия решения в рамках административной процедуры:

– соответствие комплекта документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.1.6. Результат административной процедуры:

– выдача заявителю расписки о приеме документов с указанием их перечня и даты приема;

– передача работником Местной администрации, ответственным за прием комплекта документов, заявления и комплекта документов работнику Местной администрации, ответственному за подготовку проекта решения.

3.1.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

– регистрация заявления и документов в журнале регистрации.

3.2. 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, ответственным за подготовку проекта решения, заявления и комплекта документов от работника Местной администрации, ответственного за прием комплекта документов.

3.2.2. Содержание административной процедуры.

Работник Местной администрации, ответственный за подготовку проекта решения:

– проверяет данные заявителя и представленные им сведения;

– анализирует данные, представленные заявителем, с целью принятия решения о возможности исполнения запроса:

– в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, готовит проект решения Местной администрации о предоставлении 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.

Глава Местной администрации:

– изучает представленные документы и подписывает их;

– в случае несогласия – излагает замечания и возвращает указанные документы на доработку.

После подписания Главой Местной администрации указанных документов работник Местной администрации, ответственный за подготовку проекта решения:

– регистрирует их в журнале регистрации;

– направляет решение Местной администрации 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, ответственный за подготовку проекта решения;

– глава Местной администрации.

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 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 о предоставлении муниципальной услуги либо письма о невозможности исполнения запроса с указанием причин.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой (заместителем главы) Местной администрации.

4.2. Глава (заместитель главы) Местной администрации осуществляет контроль за:

– надлежащим исполнением настоящего Административного регламента работниками Местной администрации;

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

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

В частности, муниципальные служащие несут ответственность за:

– требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

– отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным настоящим Административным регламентом;

– нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

– нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

4.4. Руководитель МФЦ осуществляет контроль за:

– надлежащим исполнением настоящего Административного регламента работниками МФЦ;

– полнотой принимаемых работниками МФЦ от заявителя документов и комплектности документов для передачи их в Местную администрацию;

– своевременностью и полнотой передачи в Местную администрацию принятых от заявителя документов;

– своевременностью и полнотой доведения до заявителя принятых от Местной администрации информации и документов, являющихся результатом решения о предоставлении муниципальной услуги, принятого Местной администрацией;

– обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением сотрудниками подразделения особенностей по сбору и обработке персональных данных заявителя.

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

Работники МФЦ несут ответственность за:

– полноту приема комплекта документов у заявителя, в случае если несоответствие представленных документов, указанных в настоящем Административном регламенте, явилось основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги;

– своевременность информирования заявителя о результате предоставления муниципальной услуги;

– требование для предоставления муниципальной услуги документов и (или) платы, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления муниципальной услуги.

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

Глава (заместитель главы по принадлежности вопроса) Местной администрации ежеквартально осуществляет выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия муниципальными служащими решений, а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

По результатам проверки глава (заместитель главы по принадлежности вопроса) Местной администрации принимает решение о правомерности принятия муниципальными служащими решений, либо о наличии неправомерных действий муниципальных служащих, в том числе в форме отмены принятого муниципальными служащими решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств и (или) документов, 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 – изменения Постановлением 245 от 31.03.2016.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Местной администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих Местной администрации

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Местной администрацией, должностными лицами, муниципальными служащими Местной администрации, в ходе предоставления муниципальной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

– нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

– нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

– требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

– отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

– отказ Местной администрации, должностного лица Местной администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

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

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

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

– оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

– копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. В электронной форме в Местную администрацию жалоба может быть подана заявителем посредством:

– официального сайта Местной администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

– федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или Портала.

5.6. Жалоба рассматривается Местной администрацией.

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

5.7. Жалоба должна содержать:

– наименование Местной администрации, должностного лица Местной администрации либо муниципального служащего Местной администрации, 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 адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, по желанию заявителя может быть оставлен номер (номера) контактного телефона;

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

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

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

5.9. Жалоба, поступившая в Местную администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом Местной администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Местной администрации, должностного лица Местной администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Местная администрация принимает одно из следующих решений:

– об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Местной администрации опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

– об отказе в удовлетворении жалобы.

5.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам жалобы указываются:

– наименование Местной администрации, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного лица Местной администрации, принявшего решение по жалобе;

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

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

– основания для принятия решения по жалобе;

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

– сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Местной администрации.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.11.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 5.11 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых местной администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.11.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 5.11 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. Местная администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

– наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

– подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

– наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

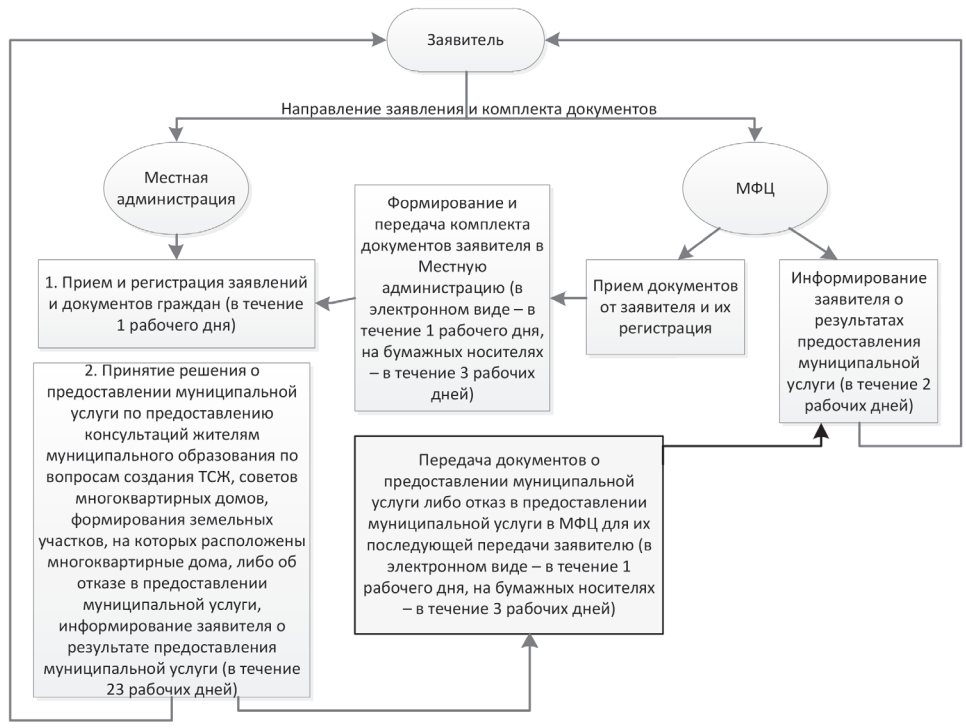
5.13. Местная администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

Приложение №1
к Административному регламенту местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга поселок Металлострой по предоставлению муниципальной услуги «Организация информирования, консультирования и содействия 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 внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга поселок Металлострой по предоставлению муниципальной услуги «Организация информирования, консультирования и содействия жителям муниципального образования по вопросам создания товариществ собственников жилья, советов многоквартирных домов, формирования земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома»

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

№	Наименование структурного подразделения	Почтовый адрес	Справочный телефон	Адрес электронной почты	График работы
1	Сектор 1 Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Адмиралтейского района	Санкт-Петербург, Английский пр. д. 21/60, лит. Б	573-90-00 или 573-99-84	knz@mfcspb.ru	Ежедневно с 09.00 до 21.00 без перерыва на обед
2	Сектор 2 Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Адмиралтейского района	Санкт-Петербург, Садовая ул., д. 55-57, литер А	573-90-00 или 573-99-80		
3	Сектор 1 Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Многофункциональный центр Василеостровского района	Санкт-Петербург, ул. Нахимова, д. 1	573-90-00 или 573-94-88		
4	Сектор №2 Многофункционального центра Василеостровского района	Санкт-Петербург, ул. Нахимова, д. 3, корп. 2, литер А	573-90-00 или 576-20-85		
5	Сектор 3 Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Многофункциональный центр Василеостровского района	Санкт-Петербург, 15 линия ВО, д.32	573-90-00 или 576-20-86		
6	Сектор 1 Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Многофункциональный центр Выборгского района	Санкт-Петербург, Учебный пер., д.2, лит.А	573-90-00 или 573-94-80 573-90-00 или 573-99-89		
7	Сектор 2 Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Многофункциональный центр Выборгского района	Санкт-Петербург, Придорожная аллея, д. 17, литер А	573-90-00 или 573-99-89		
8	Сектор 3 Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Многофункциональный центр Выборгского района	Санкт-Петербург, пос. Парголово, Осиновая Роща, приозерское шоссе, д. 18, корп. 1, лит А, пом. 16Н	573-90-00 или 573-96-92		
9	Сектор 4 Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Многофункциональный центр Выборгского района	Санкт-Петербург, ул. Новороссийская, д. 18	573-90-00 или 573-99-85		
10	Сектор 4 Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Многофункциональный центр Калининского района	Санкт-Петербург, Кондратьевский пр., д. 22, литер А	573-90-00 или 573-96-95		
11	Сектор 4 Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Многофункциональный центр Калининского района	Санкт-Петербург, ул. Веденеева, д. 4	573-90-00 или 576-08-04		
12	Сектор 4 Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Многофункциональный центр Калининского района	Санкт-Петербург, ул. Ушинского, д. 6, литер А	573-90-00 или 573-90-19		
13	Сектор 4 Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Многофункциональный центр Калининского района	Санкт-Петербург, пр. Полюстровский, д. 61, лит. А	573-90-00 или 576-07-99		
14	Сектор 5 Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Многофункциональный центр Калининского района	Санкт-Петербург, пр. Гражданский, д. 104, корп. 1, лит.А	573-90-00 или 576-08-01		

№	Наименование структурного подразделения	Почтовый адрес	Справочный телефон	Адрес электронной почты	График работы
15	Сектор №1 Многофункционального центра Кировского района	Санкт-Петербург, пр. Народного Ополчения, д. 101, литер А, помещение 5Н	573-90-00 или 573-90-28	knz@mfcspb.ru	Ежедневно с 09.00 до 21.00 без перерыва на обед
16	Сектор №2 Многофункционального центра Кировского района	Санкт-Петербург, пр. Маршала Жукова, д. 60, корп. 1, лит. Б	573-90-00 или 573-94-99		
17	Сектор №3 Многофункционального центра Кировского района	Санкт-Петербург, пр. Стачек, д. 18	573-90-00 или 573-90-28		
18	Многофункциональный центр Колпинского района	Санкт-Петербург, г. Колпино, пр. Ленина, д. 22	573-90-00 или 573-96-65		
19	Сектор №1 Многофункционального центра Колпинского района	пос. Металлострой, Садовая ул., д. 21, корп. 3	573-90-00 или 573-90-07		
20	Сектор №1 Многофункциональный центр Красногвардейского района	Санкт-Петербург, пр. Наставников, д. 6, корп. 2	573-90-00 или 573-90-59		
21	Сектор №2 Многофункциональный центр Красногвардейского района	Санкт-Петербург, ул. Молдогуловой, д. 5, лит. А	573-90-00 или 573-90-50		
22	Сектор №3 Многофункциональный центр Красногвардейского района	Санкт-Петербург, Новочеркасский проспект, д. 60, лит. А	573-90-00 или 573-90-30		
23	Сектор №1 Многофункциональный центр Красносельского района	г. Красное Село, ул. Освобождения, д. 31, корп. 1, литер А	573-90-00 или 417-25-65		
24	Сектор №2 Многофункциональный центр Красносельского района	Санкт-Петербург, ул. Пограничника Гарькавого, д. 36, корп. 6	573-90-00 или 573-99-90		
25	Сектор №3 Многофункционального центра Красносельского района	Санкт-Петербург, Ленинский проспект, д. 55, корп. 1, лит. А	573-90-00 или 573-99-93		
26	Сектор №4 Многофункционального центра Красносельского района	Санкт-Петербург, пр. Ветеранов, д.14, лит. В	573-90-00 или 573-99-94		
27	Многофункциональный центр Кронштадтского района	Санкт-Петербург, г. Кронштадт, пр. Ленина, д. 39а, литер А	573-90-00 или 610-18-56		
28	Сектор №1 Многофункциональный центр Курортного района (г. Зеленогорск)	Санкт-Петербург, г. Зеленогорск, пр. Ленина, д. 21	573-90-00 или 573-96-74		
29	Сектор №2 Многофункциональный центр Курортного района	Санкт-Петербург, г. Сестрорецк, ул.Токарева, д.7	573-90-00 или 573-96-70		
30	Многофункциональный центр Московского района	Санкт-Петербург, Благодатная ул., д. 41, литер А	573-90-00 или 573-99-30		
31	Сектор №1 Многофункционального центра Московского района	Санкт-Петербург, Новоизмайловский пр., д. 34, корп. 2	573-90-00 или 573-90-09		
32	Сектор №2 Многофункционального центра Московского района	Санкт-Петербург, ул. Звездная, д.9, корп.4, лит А	573-90-00 или 573-99-37		
33	Многофункциональный центр Невского района	Санкт-Петербург, пр. Большевиков, д. 8, корп. 1, литер А	573-90-00 или 573-96-75		
34	Сектор № 1 Многофункционального центра Невского района	Санкт-Петербург, ул. Седова, д. 69, корп. 1, литер А	573-90-00 или 573-96-80		
35	Сектор № 2 Многофункционального центра Невского района	Санкт-Петербург, ул. Бабушкина, д.64, литер А	573-90-00 или 573-96-79		
36	Сектор № 3 Многофункционального центра Невского района	Санкт-Петербург, пр.Обуховской обороны, д. 138, корп.2, пом. 86Н	573-90-00 или 573-91-16		
37	Многофункциональный центр Петроградского района	Санкт-Петербург, Каменноостровский пр., д. 55, литер Г	573-90-00 или 573-96-90		
38	Сектор № 1 Многофункционального центра Петроградского района	Санкт-Петербург, ул. Красного Курсанта, д. 28	573-90-00 или 573-90-21		
39	Многофункциональный центр Петродворцового района	Санкт-Петербург, г. Петергоф, ул. Братьев Горкушенко, д. 6, литер А	573-90-00 или 573-99-41		
40	Сектор №1 Многофункционального центра Петродворцового района	Санкт-Петербург, г. Ломоносов, ул. Победы, д. 6, литер А	573-90-00 или 573-97-86		
41	Многофункциональный центр Приморского района	Санкт-Петербург, аллея Котельникова, д. 2, корп. 2, литер А	573-90-00 или 573-90-60		
42	Сектор №1 Многофункционального центра Приморского района	Санкт-Петербург, Новоколомяжский пр., д. 16/8, литер А	573-90-00 или 573-96-60		
43	Сектор №2 Многофункционального центра Приморского района	Санкт-Петербург, Богатырский пр., д. 52/1, литер А	573-90-00 или 573-94-90		
44	Сектор №3 Многофункционального центра Приморского района	Санкт-Петербург, Шуваловский пр., д. 41, корп. 1, литер А	573-90-00 или 573-91-04		
45	Сектор №4 Многофункционального центра Приморского района	Санкт-Петербург, Туристическая улица, д.11, корп.1	573-90-00 или 573-90-54		
46	Сектор №5 Многофункционального центра Приморского района	Санкт-Петербург, Лахтинский проспект, д. 98, лит. Б	573-90-00 или 573-94-94		
47	Сектор №6 Многофункционального центра Приморского района	Санкт-Петербург, ул. Школьная, д.10 лит.А	573-90-00 или 573-90-69		
48	Многофункциональный центр Пушкинского района	Санкт-Петербург, г. Пушкин, Малая ул., д. 17/13, литер А	573-90-00 или 573-99-46		
49	Сектор №1 Многофункционального центра Пушкинского района	Санкт-Петербург, пос. Шушары, Пушкинская ул., д. 38, литер А	573-90-00 или 573-91-09		
50	Сектор №2 Многофункционального центра Пушкинского района	Санкт-Петербург, г. Павловск, Песчаный пер., д. 11/16	573-90-00 или 573-90-04		
51	Многофункциональный центр Фрунзенского района	Санкт-Петербург, Дунайский пр., д. 49/126, литер А	573-90-00, 573-96-85,		
52	Сектор №1 Многофункционального центра Фрунзенского района	Санкт-Петербург, пр. Славы, д. 2, корп. 1, литер А	573-90-00 или 576-07-95		
53	Сектор №2 Многофункционального центра Фрунзенского района	Санкт-Петербург, ул. Турку, д.5/13	573-90-00 или 576-96-69		
54	Сектор №3 Многофункционального центра Фрунзенского района	Санкт-Петербург, ул. Софийская, д. 47, корп. 1, лит. А	573-90-00 или 573-90-00		
55	Многофункциональный центр Центрального района	Санкт-Петербург, Невский пр., д. 174, литер А	573-90-00 или 573-90-57		
56	Сектор №3 Многофункционального центра Центрального района	Санкт-Петербург, ул. Чайковского, д. 24, лит. А	573-90-00 или 573-90-10		

Приложение №3
к Административному регламенту местной администрации
внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга поселок Металлострой по предоставлению муниципальной услуги «Организация информирования, консультирования и содействия жителям муниципального образования по вопросам создания товариществ собственников жилья, советов многоквартирных домов, формирования земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома»

В Местную администрацию
внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Металлострой
_____
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_____

☐ В Многофункциональном центре _____ района Санкт-Петербурга

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

«__» _____ 20__ года

_____ / _____ /
подпись расшифровка

Приложение №4
к Административному регламенту местной администрации
внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга поселок Металлострой по предоставлению муниципальной услуги «Организация информирования, консультирования и содействия 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 внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Металлострой, рассмотрев Ваше заявление (Вх.№ _____ от _____), настоящим сообщает Вам следующую информацию по интересующему Вас вопросу:
_____.
(информация — консультация по вопросам создания товариществ собственников жилья)

Дополнительно, настоящим 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.)

Приложение № 5
к Административному регламенту местной администрации
внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга поселок Металлострой по предоставлению муниципальной услуги «Организация информирования, консультирования и содействия 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 внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Металлострой рассмотрев Ваше заявление (вх. № _____ от __.__.____), настоящим сообщает Вам об отказе в предоставлении муниципальной услуги по причине _____
_____
_____.
(причины отказа в предоставлении муниципальной услуги)

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

М.П.

Приложение № 5
к Административному регламенту местной администрации
внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга поселок Металлострой по предоставлению муниципальной услуги «Организация информирования, консультирования и содействия жителям муниципального образования по вопросам создания товариществ собственников жилья, советов многоквартирных домов, формирования земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома»

В _____
(наименование органа местного самоуправления)
от ФИО _____
_____
_____

Адрес места жительства (пребывания): индекс _____
_____

тел. дом. _____ тел. раб. _____

паспорт: серия _____ № _____

кем выдан _____

дата выдачи _____
_____
адрес и телефон фактического места проживания

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие
_____ _____,
(наименование органа местного самоуправления)

расположенному по адресу:_____,
на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части первой статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», со сведениями о фактах, событиях и обстоятельствах моей жизни, представленных в_____
_____
(наименование органа местного самоуправления)

в целях: _____
(указать цель обработки данных)

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:
_____
Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня его отзыва в письменной форме.

_____ _____ _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

№03 (219) от 28 марта 2025 г.

ВЕСТИ Металлостроя

Официальное средство массовой информации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Металлострой

12+

Свидетельство о регистрации средства массовой информации ПИ № ТУ78-02026 от 11.08.2017 выдано управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Северо-Западному федеральному округу. **Муниципальный контракт:** №1 от 22.01.2025 г.

Учредитель: МС ВМО Санкт-Петербурга п. Металлострой
Адрес учредителя: 196641, Санкт-Петербург, п. Металлострой, Центральная ул., 22. Тел./факс: 464-95-27.
Адрес редакции: 196641, Санкт-Петербург, п. Металлострой, Центральная ул., 22. E-mail: vestimetallostroya@mail.ru.
Главный редактор – Шах-Назаров В.С.

Издатель: ИП Локайчук С.Р.
Адрес издателя: 195220, Россия, г. Санкт-Петербург, ул. Гжатская, д. 22, корп. 1, лит. А, к. 70.
Руководитель – ИП Локайчук С.Р.
Отпечатано в типографии: ООО «Типографский комплекс «Девиз» 190020, Санкт-Петербург, Вн. тер. г. МО Екатерингофский, наб. Обводного канала, д. 138, к. 1, литера В, пом. 4-Н-6-часть, ком. 311-часть.

Заказ № ДБ-000368/2. **Тираж** 1000 экз.
Время подписания в печать: 27.03.2025, по графику – 20:00; фактически – 20:00.
Дата выхода: 28.03.2025.
Распространяется бесплатно.
Мнение редакции не всегда совпадает с мнением авторов публикаций.
Рукописи не рецензируются и не возвращаются.
При перепечатке – ссылка на газету обязательна.
Электронная версия газеты размещена на официальном сайте ВМО Санкт-Петербурга п. Металлострой **www.вмометаллострой.рф.**