



Муниципальный вестник Озеро Долгое

№ 27 (344), Специальный выпуск, 16.06.2025

ПОРЯДОК УКРЫТИЯ НАСЕЛЕНИЯ В ЗАГЛУБЛЕННЫХ И ДРУГИХ ПОМЕЩЕНИЯХ ПОДЗЕМНОГО ПРОСТРАНСТВА

Заглубленные и другие помещения подземного пространства

предназначены для укрытия населения от фугасного и осколочного воздействия обычных средств поражения, поражения обломками строительных конструкций. Под заглубленными и другими помещениями подземного пространства понимаются помещения, отметка пола которых ниже планировочной отметки земли.

К ним относятся:

- подвалы и цокольные этажи зданий, включая частный жилой сектор;
 - гаражи, складские и другие помещения, расположенные в отдельно стоящих и подвальных этажах зданий и сооружений, в том числе в торговых и развлекательных центрах;
 - транспортные подземные сооружения городской инфраструктуры (автомобильные и железнодорожные подземные тоннели, подземные переходы);
 - простейшие укрытия (щели открытые и перекрытые, приспособленные погреба, подполья и т.п.).
- Заглубленные и другие помещения подземного пространства рекомендуется приводить в готовность к приему укрываемых в срок, не превышающий 12 часов. Администрациям районов во взаимодействии с обслуживающими организациями следует подготовить посадочные места для женщин, детей и пожилых людей, к ним относятся: лавки, нары, стулья.
- Заблаговременно предусмотреть обеспечение помещений водой и канализацией (биотуалетами или выносными тарами).
- Обслуживающие организации согласовывают с лицом, эксплуатирующим заглубленное и другое помещение подземного пространства, используемое как укрытие (при наличии обязательств), освобождение от имущества не менее 50% площади и подготовку их к приему укрываемых.
- В период приведения в готовность заглубленных и других помещений подземного пространства рекомендуется приводить в готовность к приему укрываемых, администрации районов совместно с обслуживающими организациями проводят мероприятия по обозначению укрытий и маршрутов движения, к ним.
- Обозначение укрытия осуществляется путем нанесения установленного знака на видном месте у входа в укрытие. Знак обозначения представляет собой прямоугольник размером не менее 50 х 60 см, внутри которого указывается:
- принадлежность укрытия (наименование обслуживающей организации, адрес дома, где находится укрытие);
 - места хранения ключей (телефоны, адреса, должность и фамилия ответственных лиц).

1

Маршруты движения к укрытиям выбираются из условия минимально возможного времени подхода к ним от места работы или места жительства укрываемых.

Маршруты движения к укрытию обозначаются указателями в местах, где обеспечивается хорошая видимость в дневное и ночное время.

Размеры указателя по длине - 50 см и ширине - 15 см. На поле белого цвета наносится надпись черного цвета: «УКРЫТИЕ» и расстояние в метрах до входа.

Укрытие для населения должно быть доступным и открываться беспрепятственно. На каждое укрытие рекомендовано иметь не менее двух комплектов ключей.

Ключи рекомендовано хранить в доступных местах, у лиц, проживающих в многоквартирных домах, которые по решению обслуживающих организаций определяются или назначаются из числа проживающих.

Например:

Хранение ключей может быть у консьержа парадной, проживающего населения дома (рекомендовано хранить у жильцов, проживающих на первом этаже). Обслуживающие организации при проведении собраний, заседаний с жителями многоквартирных домов выбирают старших (из числа проживающих), у которых хранится один комплект ключей (дубликат) от подвальных помещений многоквартирных домов. Другой комплект находится в обслуживающей организации.

Место хранения ключей необходимо размещать на досках объявления в подъезде или на двери в укрытии. Проживающее население многоквартирного дома должно знать место нахождения ключа от подвала.

Практические рекомендации населению по использованию заглубленных и других помещений подземного пространства

При нахождении на улице:

Внимательно прослушать экстренное сообщение через уличные громкоговорители или другие средства оповещения (сообщение дублируется многократно не менее двух-трех раз, с периодическим включением сирен).

Соблюдать спокойствие и порядок.

Проследовать в ближайшее укрытие.

При нахождении в квартире дома:

Через уличные громкоговорители или другие средства оповещения будет передан звуковой сигнал оповещения. Непрерывное звучание сирены в течение трех минут или прерывистые гудки промышленных предприятий, организаций означают сигнал «Внимание всем!» После сигнала необходимо включить радиотрансляционную сеть или телевизор. По местному радиовещанию и телевидению будет передано сообщение. Полученную информацию передайте соседям, а затем действуйте согласно полученной информации.

Для того, чтобы исключить возможный взрыв газа в ваше отсутствие. Необходимо перекрыть газ. Для этого необходимо повернуть газовый вентиль в положение «Закрыто».

Газовый вентиль находится на кухне, рядом с прибором учета газа.

Для того чтобы исключить возможность возникновения пожара.

Необходимо отключить электричество.

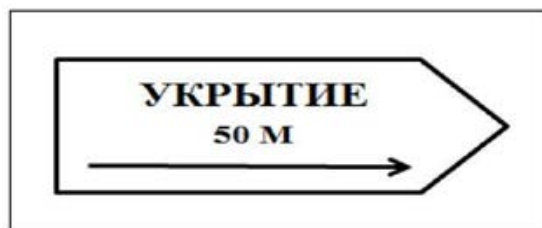
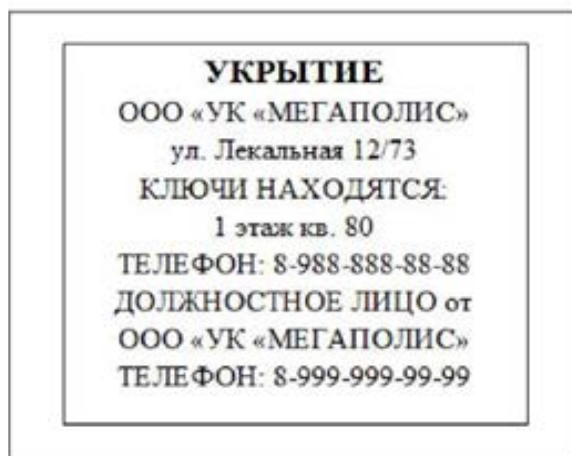
Для отключения электричества необходимо установить тумблеры автоматов в нижнее положение. Автоматы находятся в электрическом щите около входа в квартиру либо на лестничной клетке.

Для того чтобы исключить возможность затопления. Необходимо отключить горячую и холодную воду. Для этого необходимо повернуть краны в положение «Закрыто».

Краны горячей и холодной воды обычно находятся в туалете, но могут быть в ванной комнате, или в прихожей.

Для того чтобы исключить попадания влаги и пыли с улицы необходимо закрыть окна и форточки.

Для сохранения продуктов питания примите меры по их защите.



Упакуйте продукты в полиэтиленовые пакеты и уберите в шкафы, столы, тумбы, расположенные на полу.
Одеть детей.
Закрывать квартиру.

Оставьте на двери (прикрепите скотчем или другим способом) записку, в которой будет указано:

- дата и время, когда Вы вышли из помещения;
- список людей (фамилия, имя, отчество);
- адрес укрытия, куда Вы направитесь (например, в подвал дома);
- номера телефонов для связи с Вами.

Взять тревожный набор и другие необходимые принадлежности.

По пути к укрытию и при входе в него надо соблюдать строгий порядок: не толпиться и не обгонять впереди идущих.

Войдя в помещение заглубленного подземного пространства, следует без суеты занять свободное место.

При заполнении заглубленных и других помещений подземного пространства закрытие наружных дверей производится по команде старшего по укрытию.

Правила пребывания (поведения) укрываемых в заглубленных и других помещениях подземного пространства

Укрываемые в заглубленных и других помещениях подземного пространства обязаны строго соблюдать основные правила поведения: спокойно сидеть на своих местах; поддерживать чистоту и порядок в помещениях; оказывать помощь больным, инвалидам, детям; соблюдать спокойствие, не допускать случаев паники и нарушений общественного порядка, оставаться на местах в случае отключения освещения; соблюдать правила техники безопасности.

В помещениях для укрываемых ежедневно производится 2-х разовая уборка помещений силами укрываемых.

Пол в помещениях необходимо периодически смачивать водой.

18

При частичных разрушениях заглубленного или другого помещения подземного пространства (завал выходов, разрушение стены и т.п.) необходимо сохранять спокойствие, ожидая указаний старшего по укрытию. В случае необходимости, укрывающиеся должны оказывать посильную помощь в выполнении работ по разборке заваленных выходов, вскрытию лазов и пр.

Если в помещении будет внезапно выключено освещение, нужно спокойно оставаться на местах и ждать, когда будет включен свет или по указанию старшего по укрытию будут зажжены фонари и свечи. При пользовании источниками света с открытым пламенем (керосиновыми лампами, свечами) их следует ставить ближе к вытяжным отверстиям;

В помещениях рекомендуется: проводить беседы, чтение вслух, слушать радиопередачи, играть в тихие игры.

МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ОЗЕРО ДОЛГОЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 10 » июня 2025 г.

№ 01-03/ _11 _____

О внесении изменений в постановление Местной администрации Муниципального образования Муниципальный округ Озеро Долгое от 26 февраля 2014 года № 01-05/10 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению Местной администрацией Муниципального образования Муниципальный округ Озеро Долгое Санкт-Петербурга 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»

В связи с изменениями, внесенными Федеральным законом от 08.07.2004 № 172-ФЗ «О внесении изменений в статьи 2 и 5 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Местная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Внести следующие изменения в постановление Местной администрации Муниципального образования Муниципальный округ Озеро Долгое (далее – МА МО МО Озеро Долгое, Местная администрация) от 26 февраля 2014 года № 01-05/10 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению Местной администрацией Муниципального образования Муниципальный округ Озеро Долгое Санкт-Петербурга 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» (далее – Административный регламент), являющийся приложением к постановлению Местной администрации Муниципального образования Муниципальный округ Озеро Долгое от 26 февраля 2014 года № 01-05/10:

1. В наименовании Административного регламента слова: «...Местной администрацией муниципального образования Муниципальный округ Озеро Долгое...» заменить словами: «...Местной администрацией внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципальный округ Озеро Долгое...»;
2. В наименованиях приложений 1-5 Административного регламента слова: «...Местной администрации муниципального образования Муниципальный округ Озеро Долгое...» заменить словами: «...Местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципальный округ Озеро Долгое...»;
3. Пункт 1.3.1.1. Административного регламента после слов: «... отдела, участвующего в предоставлении муниципальной услуги:», - изложить: «понедельник с 10.00 до 13.00 часов, четверг с 16.00 до 18.00 часов.», - далее по тексту.
4. Абзац 4 пункта 1.3.1.2. Административного регламента после слов: «График работы структурных подразделений Многофункционального центра ежедневно с 9.00 до 21.00», дополнить словами: «в будние дни, в выходные и праздничные дни - в зависимости от отделения.»;
5. Приложение № 2 к Административному регламенту изложить в следующей редакции:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту Местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципальный округ Озеро Долгое по предоставлению 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
Почтовые адреса, справочные телефоны и адреса электронной почты структурных подразделений
СПб ГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных услуг»

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Почтовый адрес	Справочный телефон	График работы	Адрес электронной почты
-------	---	----------------	--------------------	---------------	-------------------------

1	Сектор № 1 МФЦ Приморского района	Санкт-Петербург, Новоколомяжский пр., д.16/8	т. 573-96-60	Ежедневно	knz@mfcspb.ru
2	Сектор № 2 МФЦ Приморского района	Санкт-Петербург, Богатырский пр., д. 52/1, литера А	т. 573-94-90	с 9.00 до 21.00 в выходные и праздничные дни - в зависимости от отделения.	
3	Сектор № 3 МФЦ Приморского района	Санкт-Петербург, Шуваловский пр., д. 41, корп. 1, литер А	т. 573-90-00 или т. 573-91-04		
4	Сектор № 4 МФЦ Приморского района	Санкт-Петербург, Туристская ул., д. 11, корп. 1, лит. А.;	т. 573-90-54		
5	Сектор № 5 МФЦ Приморского района	Санкт-Петербург, Лахтинский пр., д. 85, лит. В	т. 573-94-94		
6	Сектор № 6 МФЦ Приморского района	Санкт-Петербург, ул. Школьная, д. 10, лит. А	т. 573-90-69		
7	Сектор № 7 МФЦ Приморского района	Котельникова аллея, д. 2, корп. 2, лит. А.	т. 573-90-60		
8	Сектор № 8 МФЦ Приморского района	ул. Ильюшина, д.14, стр. 1			
9	Сектор № 9 МФЦ Приморского района	Юнтоловский пр., д. 53, корп. 1, стр. 1.	т. 122 или		
10	Сектор МФЦ Приморского района	ул. Савушкина, д. 7, лит. А	т. 246-84-64		
11	Межрайонный многофункциональный центр	Санкт-Петербург, ул. Красного Текстильщика, д. 10-12, литер О	573-90-00 или 576-07-95		

**И.о. главы Местной администрации
внутригородского муниципального образования
города федерального значения Санкт-Петербурга
Муниципальный округ Озеро Долгое
И.В. Полякова**

ПЯТЬ ПОЛЕЗНЫХ И ПРОСТЫХ ЭКОПРИВЫЧЕК ДЛЯ ЖИТЕЛЕЙ ПЕТЕРБУРГА

Экологичный образ жизни – с бережным отношением к окружающему миру и заботой о будущем планеты – всё более популярен. Понятно, что это хорошо и правильно, но зачастую непонятно, с чего можно начать. Подготовили для вас простые советы, которые помогут сделать чище и свой дом, и природу.

1. Самое простое – откажитесь от пластиковых пакетов

Вдумайтесь: на Земле их накопилось столько, что можно обернуть земной шар по экватору более 4 тысяч раз. Пакеты плохо разлагаются, частицы попадают в почву и воду, но тем не менее в России всё ещё являются самым продаваемым товаром в супермаркетах.

Альтернатива – бумажные многоразовые пакеты, продаются на кассе большинства супермаркетов. Купите несколько и положите их в машину, в сумку и рюкзак, с которыми обычно ходите за продуктами. Ещё варианты – холщовые сумки-шоперы или авоськи. Да, авоськи сейчас – это модно.

2. Экомешочки и фруктовицы

Ещё один пункт в списке альтернатив пластика. Наверняка вы заметили, что после похода в магазин мусорное ведро быстро наполняется до краёв, и в первую очередь различными упаковками и пакетами от продуктов.

Философия экодизайна – заменить одноразовое многоразовым. Пакеты, в которые вы просто заворачиваете еду, чтобы донести до дома и выкинуть, можно заменить экомешочками. В них удобно не только покупать, но и хранить овощи, фрукты, орехи, хлеб. Чтобы покупать так продукты в супермаркетах – нужно немного привыкнуть, для покупок на рынках это вообще идеально. Ещё это выглядит красиво.

Такие мешочки можно сшить своими руками или купить, например, здесь (Instagram): your.macadamia, polkamake, botanic_bags.

Для ряда фруктов, которые неудобно нести в мешочках, есть альтернатива из IKEA – zip-пакеты. Они многоразовые и не содержат в составе токсичный бисфенол А, их принимают в переработку.

3. Не выбрасывайте старые вещи

И вещи, которые надоели, и то, во что вы больше не можете влезть, и совсем непригодные тряпочки можно и нужно сдавать. В Петербурге это:

– боксы магазина «Спасибо»;

– боксы проекта «Перемолка» (peremolka.ru);

– магазин «БлагоДаря»;

– в магазин N&M, за пакет вещей дают купон на скидку 15%;

– новые вещи можно сдавать в фонды, благотворительные организации и приюты для животных по запросу.

4. Бутылочки для воды и кофе

Пить воду из обычных одноразовых бутылок – неэкологично и затратно. Для использования дома купите многоступенчатый очиститель воды – он быстро окупит пятилитровые бутылки, которые вы берёте в супермаркетах.

Для работы, спортзала, прогулки, кино приобретите многоразовую бутылочку. Продаётся в большинстве спортивных магазинов, магазинов посуды и для дома. Для любителей кофе хороший вариант – многоразовая чашка или термос. Если вы покупаете кофе каждый день по пути на работу, то это очень выгодно и для экологии, и для вас самих: в некоторых кофейнях действует скидка на кофе с собой, если вы предоставляете собственную тару.

5. Сортируйте мусор

Это отдельный большой и очень важный шаг для экожизни. Наш совет – не начинайте сортировать всё сразу, а выбирайте что-то одно – например, пластик, картон или жестяные банки. Это хорошо работает и в обратную сторону: как только вы начинаете понимать, как много и беспорядочно покупаете различных баночек и упаковок и как много они занимают места, – начинаете потреблять осознаннее.

Сортировать можно на балконе, под мойкой или в любом удобном уголке – на это будет уходить не так много места, как кажется. Для сортировки используйте, например, свободную коробку от бытовой техники или приобретите ящики для хранения.

Подробнее узнать о том, как с умом сортировать мусор в Петербурге, можно в аккаунтах проекта «Раздельный сбор СПб», а точки, где принимают вторсырьё, – на сайте resyclemap.ru.

Приложение к Постановлению Местной администрации от 26.02.2014 года № 01-05/10
(с изменениями, внесенными постановлениями Местной администрации от 25.06.2015 года № 01-05/13; от 15.10.2018 года № 01-05/17, от 13.11.2018 года № 01-05/19, от 02.06.2021 года № 01-05/09, от 10.06.2025 № 01-03/11)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги Местной администрацией внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципальный округ Озеро Долгое по предоставлению консультаций жителям муниципального образования по вопросам создания товариществ собственников жилья, советов многоквартирных домов, формирования земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Местной администрацией муниципального образования Муниципальный округ Озеро Долгое (далее – Местная администрация) 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 муниципального образования Муниципальный округ Озеро Долгое 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 действии паспорта гражданина Российской Федерации или других документов, удостоверяющих личность на территории Российской Федерации в соответствии с действующим законодательством, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1.3.1.1. Местная администрация: Санкт-Петербург, пр. Испытателей, дом 31, корпус 1. Режим работы административно-организационного отдела, участвующего в предоставлении муниципальной услуги: понедельник с 10.00 до 13.00 часов, четверг с 16.00 до 18.00 часов. Адрес и режимы работы размещены на официальном сайте МО МО Озеро Долгое – <http://www.ozero-dolgoe.net>, адрес электронной почты: mo68@list.ru.

(пункт 1.3.1.1. в ред. постановления Местной администрации от 10.06.2025 № 01-03/11)

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

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

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 в будние дни, в выходные и праздничные дни – в зависимости от отделения.

(абзац 4 пункта 1.3.1.2. в редакции постановления Местной администрации от 10.06.2025 № 01-03/11)

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

Краткое наименование муниципальной услуги: предоставление консультаций

по вопросам создания ТСЖ.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Местной администрацией.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Местной администрацией

во взаимодействии с МФЦ.

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать тридцати дней с момента регистрации заявления (пункт в редакции Постановления Местной администрации от 25.06.2015 года № 13);

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 муниципального образования Муниципальный округ Озеро Долгое;

постановление Местной администрации от 16.05.2011 года № 01-05/13 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения Местной администрацией МО МО Озеро Долгое 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.

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

- паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность представителя лица, имеющего право на получение муниципальной услуги;
- документы, подтверждающие полномочия представителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, подведомственных им организаций и иных организаций, и которые заявитель вправе представить, действующим законодательством не предусмотрен.

2.8. Должностным лицам Местной администрации запрещено требовать от заявителя:

- 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;
- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный статьей 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Местной администрации, муниципального служащего, работника МФЦ, 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 МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

(абзац 4 с подпунктами а)-г) дополнен Постановлением Местной администрации от 13.11.2018 № 01-05/20)

• предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

(абзац 9 дополнен Постановлением Местной администрации от 02.06.2021 года № 01-05/09)

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 муниципальной услуги или отказа

в предоставлении муниципальной услуги

(пункт в редакции постановления Местной администрации от 15.10.2018 года № 01-05/17)

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

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является непредоставление 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 пятнадцать минут;

б) срок ожидания в очереди при получении документов в Местной администрации не должен превышать пятнадцать минут;

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

г) срок ожидания в очереди при получении документов в МФЦ не должен превышать пятнадцать 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 документа, 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

Муниципальная услуга предоставляется в помещениях Местной администрации и МФЦ. Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, место ожидания, должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приема посетителей, а также должны быть оборудованы стульями и столами, иметь писчие принадлежности (карандаши, авторучки, бумагу) для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и производству вспомогательных записей (памяток, пояснений), стендами, на которых должна быть размещена информация, указанная в пункте 1.3 настоящего Административного регламента.

Помещения МФЦ должны отвечать основным положениям стандарта комфортности.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Количество взаимодействий заявителя с Местной администрацией 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 муниципальной услуги: по телефону, по электронной почте, в письменном виде.

Способ информирования заявителя о результатах предоставления муниципальной услуги указывается в заявлении (пункт в редакции Постановления Местной администрации от 25.06.2015 года № 13).

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 оформляется работником МФЦ, осуществляющим прием документов, о чем на заявлении делается соответствующая запись; (подпункт в редакции Постановления Местной администрации от 25.06.2015 года № 13)
- 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.

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

За предоставлением муниципальной услуги заявители могут обращаться с заявлением на бумажном носителе в Местную администрацию 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 оформляется работником Местной администрации, ответственным за прием документов, о чем на заявлении делается соответствующая запись (подпункт в редакции Постановления Местной администрации от 25.06.2015 года № 13);
- 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;
- по просьбе заявителя 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 предоставления 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.

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

3.1.3. Ответственные за выполнение административной процедуры должностные лица:

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

3.1.4. Критерии принятия решения в рамках административной процедуры:

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

3.1.5. 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.

3.1.6. 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.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

(в раздел внесены изменения Постановлением Местной администрации от 25.06.2015 года № 13).

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

4.2. Глава 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 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, принятию мер по проверке представленных документов, соблюдению сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги, за соблюдение сроков и порядка выдачи документов. Персональная ответственность 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 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.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Местной администрации, 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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

(абзац 3 в редакции Постановления Местной администрации от 13.11.2018 № 01-05/ 20_)

- 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;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга, муниципальными правовыми актами.

(подпункты 8,9 дополнены постановлением Местной администрации от 15.10.2018 года № 01-05/17)

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.

При подаче жалоб в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя не требуется.

5.6. Жалоба рассматривается Местной администрацией.

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.

(абзац 3 исключен Постановлением Местной администрации от 25.06.2015 года № 13).

5.7. Жалоба должна содержать:

- наименование Местной администрации, должностного лица Местной администрации либо муниципального служащего Местной администрации, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Местной администрации, 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 администрацией 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;
- (пункт в редакции постановления Местной администрации от 15.10.2018 года № 01-05/17)
- 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:

- 5.11.1. наименование Местной администрации, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного лица Местной администрации, принявшего решение по жалобе;
- 5.11.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице Местной администрации, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 5.11.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 5.11.4. основания для принятия решения по жалобе;

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых Местной администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

5.11.6. 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.

(пункт 5.11 в редакции Постановления Местной администрации от 13.11.2018 № 01-05/20)

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.

• не подтверждения доводов жалобы (подпункт дополнен Постановлением Местной администрации от 25.06.2015 года № 13)

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

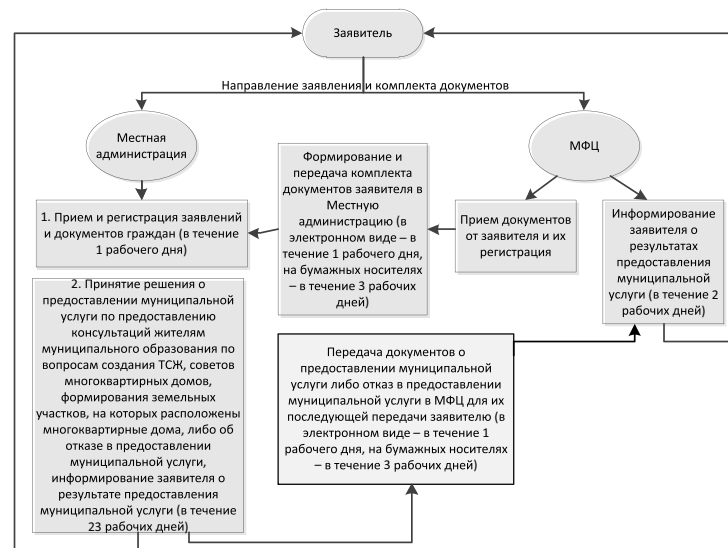
к Административному регламенту по предоставлению Местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципальный округ Озеро Долгое муниципальной услуги по предоставлению консультаций жителям муниципального образования по вопросам создания товариществ собственников жилья, советов многоквартирных домов, формирования земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома (наименование приложения № 1 в ред. постановления Местной администрации от 10.06.2025 № 01-03/11)

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 по предоставлению Местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципальный округ Озеро Долгое 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 (наименование приложения № 2 в ред. постановления Местной администрации от 10.06.2025 № 01-03/11)

Почтовые адреса, справочные телефоны и адреса электронной почты структурных подразделений
СПб ГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных услуг»

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Почтовый адрес	Справочный телефон	График работы	Адрес электронной почты
1	Сектор № 1 МФЦ Приморского района	Санкт-Петербург, Новоколомяжский пр., д.16/8	т. 573-96-60	Ежедневно	
2	Сектор № 2 МФЦ Приморского района	Санкт-Петербург, Богатырский пр., д. 52/1, литера А	т. 573-94-90	с 9.00 до 21.00 в выходные и праздничные дни - в зависимости от отделения.	knz@mfcspsb.ru
3	Сектор № 3 МФЦ Приморского район	Санкт-Петербург, Шуваловский пр., д. 41, корп. 1, литер А	т. 573-90-00 или т. 573-91-04		
4	Сектор № 4 МФЦ Приморского район	Санкт-Петербург, Туристская ул., д. 11, корп. 1, лит. А.:	т. 573-90-54		
5	Сектор № 5 МФЦ Приморского район	Санкт-Петербург, Лахтинский пр., д. 85, лит. В	т. 573-94-94		
6	Сектор № 6 МФЦ Приморского района	Санкт-Петербург, ул. Школьная, д. 10, лит. А	т. 573-90-69		
7	Сектор № 7 МФЦ Приморского района	Котельникова аллея, д. 2, корп. 2, лит. А.	т. 573-90-60		
8	Сектор № 8 МФЦ Приморского района	ул. Ильюшина, д.14, стр. 1	т. 122		
9	Сектор № 9 МФЦ Приморского района	Юнтоловский пр., д. 53, корп. 1, стр. 1.	или		
10	Сектор МФЦ Приморского района	ул. Савушкина, д. 7, лит. А	т. 246-84-64		
11	Межрайонный многофункциональный центр	Санкт-Петербург, ул. Красного Текстильщика, д. 10-12, литер О	573-90-00 или 576-07-95		

(приложение № 2 к Административному регламенту в ред. постановления Местной администрации от 10.06.2025 № 01-03/11)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту по предоставлению Местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципальный округ Озеро Долгое 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

(наименование приложения № 3 в ред. постановления Местной администрации от 10.06.2025 № 01-03/11)

В Местную администрацию муниципального образования

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 по предоставлению Местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципальный округ Озеро Долгое 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

(наименование приложения № 4 в ред. постановления Местной администрации от 10.06.2025 № 01-03/11)

(Ф.И.О. заявителя в датальном падеже)_____
(адрес заявителя)

Уважаемый (ая) _____!

Местная администрация Муниципального образования _____, 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 по предоставлению Местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципальный округ Озеро Долгое 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

(наименование приложения № 5 в ред. постановления Местной администрации от 10.06.2025 № 01-03/11)

(Ф.И.О. заявителя в датальном падеже)_____
(адрес заявителя)

Уважаемый (ая) _____!

Местная администрация муниципального образования _____, 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.

Исполнитель: _____
 (Ф.И.О.)

РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ ПО ФОРМИРОВАНИЮ ЗДОРОВОГО ОБРАЗА ЖИЗНИ, ПРОФИЛАКТИКЕ УПОТРЕБЛЕНИЯ ПСИХОАКТИВНЫХ ВЕЩЕСТВ В ПОДРОСТКОВОЙ СРЕДЕ

Здоровье ребенка – самое большое счастье для родителей. Но, к сожалению, все больше и больше подростков начинают употреблять: табак, алкоголь и наркотики (далее ПАВ – психоактивные вещества).

Причины:

- любопытство (благодаря известному высказыванию не очень умных людей: «Все надо попробовать!»);
- желание быть похожим на «крутого парня», на старшего авторитетного товарища, часто личный пример родителей и т. д.;
- желание быть «плохим» в ответ на постоянное давление со стороны родителей: «Делай так, будь хорошим». Это может быть и способом привлечения внимания;
- безделье, отсутствие каких-либо занятий либо обязанностей, в результате – эксперименты от скуки.

ЗАДУМАЙТЕСЬ:

- ухоженный, вовремя накормленный, заботливо одетый ребенок может быть внутренне одиноким, психологически безнадзорным, поскольку до его настроения, переживаний и интересов никому нет дела;

- мы так боимся, чтобы наши дети не наделали ошибок в жизни, что не замечаем, что, по сути дела, не даем им жить. Мы попираем и нарушаем их права, данные им от рождения, а потом удивляемся их инфантильности, несамостоятельности, тому, что страх жизни преобладает у них над страхом смерти;

- ограничиваемый в своей активности ребенок не приобретает собственного жизненного опыта; не убеждается лично в том, какие действия разумны, а какие – нет; что можно делать, а чего следует избегать.

Как при любой болезни, при соблюдении определенных профилактических мер можно уберечь ребенка от потребления табака, алкоголя и наркотиков. Конечно, не все представленные ниже способы легко воплощаются, но в совокупности они дают реальный положительный результат.

НЕСКОЛЬКО ПРАВИЛ, ПОЗВОЛЯЮЩИХ ПРЕДОТВРАТИТЬ ПОТРЕБЛЕНИЕ ПАВ ВАШИМ РЕБЕНКОМ:

1. Общайтесь друг с другом

Общение – основная человеческая потребность, особенно для родителей и детей. Отсутствие общения с вами заставляет его обращаться к другим людям, которые могли бы с ним поговорить. Но кто они и что посоветуют Вашему ребенку? Помните об этом, старайтесь быть инициатором открытого, открытого общения со своим ребенком.

2. Выслушивайте друг друга

Умение слушать – основа эффективного общения, но делать это не так легко, как может показаться со стороны. Умение слушать означает:

- быть внимательным к ребенку;
- выслушивать его точку зрения;

• уделять внимание взглядам и чувствам ребенка, не споря с ним; не надо настаивать, чтобы ребенок выслушивал и принимал ваши представления о чем-либо. Важно знать, чем именно занят ваш ребенок. Иногда внешнее отсутствие каких-либо нежелательных действий скрывает за собой вредное занятие. Например, подросток ведет себя тихо, не грубит, не пропускает уроков. Ну, а чем он занимается? Ведь употребляющие наркотические вещества и являются «тихими» в отличие от тех, кто употребляет алкоголь.

Следите за тем, каким тоном вы отвечаете на вопросы ребенка. Ваш тон «говорит» не менее ясно, чем ваши слова. Он не должен быть насмешливым или снисходительным.

Поощряя ребенка, поддерживайте разговор, демонстрируйте вашу заинтересованность в том, что он вам рассказывает. Например, спросите: «А что было дальше?» или «Расскажи мне об этом...» или «Что ты об этом думаешь?»

3. Ставьте себя на его место

Подростку часто кажется, что его проблемы никто и никогда не переживал. Было бы неплохо показать, что вы осознаете, насколько ему сложно. Договоритесь, что он может обратиться к вам в любой момент, когда ему это действительно необходимо. Главное, чтобы ребенок чувствовал, что вам всегда интересно, что с ним происходит. Если Вам удастся стать своему ребенку другом, вы будете самым счастливым родителем!

4. Проводите время вместе

Очень важно, когда родители умеют вместе заниматься спортом, музыкой, рисованием или иным способом устраивать с ребенком совместный досуг или вашу совместную деятельность. Это обязательно должно быть нечто особенное. Пусть это будет поход в кино, на стадион, на рыбалку, за грибами или просто совместный просмотр телевизионных передач. Для ребенка важно иметь интересы, которые будут самым действенным средством защиты от табака, алкоголя и наркотиков. Поддерживая его увлечения, вы делаете очень важный шаг в предупреждении от их употребления.

5. Дружите с его друзьями

Очень часто ребенок впервые пробует ПАВ в кругу друзей. Порой друзья оказывают огромное влияние на поступки вашего ребенка. Он может испытывать очень сильное давление со стороны друзей и поддаваться чувству единения с толпой. Именно от окружения во многом зависит поведение детей, их отношение к старшим, к своим обязанностям, к школе и так далее. Кроме того: в этом возрасте весьма велика тяга к разного рода экспериментам. Дети пробуют курить, пить. У многих в будущем это может стать привычкой. Поэтому важно в этот период – постараться принять участие в организации досуга друзей своего ребенка, то есть их тоже привлечь к занятиям спортом либо творчеством, даже путем внесения денежной платы за таких ребят, если они из неблагополучных семей. Таким образом, вы окажете помощь не только другим детям, но и первую очередь своему ребенку.

6. Помните, что ваш ребенок уникален

Любой ребенок хочет чувствовать себя значимым, особенным и нужным. Вы можете помочь своему ребенку развить положительные качества и в дальнейшем опираться на них. Когда ребенок чувствует, что достиг чего-то, и вы радуетесь его достижениям, повышается уровень его самооценки. А это, в свою очередь, заставляет ребенка заниматься более полезными и важными делами, чем употребление наркотиков. Представьте, что будет с вами, если 37 раз в сутки к вам будут обращаться в повелительном тоне, 42 раза – в увещательном, 50 – в обвинительном?...

Цифры не преувеличены: таковы они в среднем у родителей, дети которых имеют наибольшие шансы стать невротиками и психопатами. Ребенку нужен отдых от приказаний, распоряжений, уговоров, похвал, порицаний. Нужен отдых и от каких бы то ни было воздействий и обращений! Нужно время от времени распоряжаться собой полностью, т. е. нужна своя доля свободы. Без неё задохнется дух.

7. Подавайте пример

Алкоголь, табак и медицинские препараты используются многими людьми. Конечно, употребление любого из вышеуказанных веществ закононо, но здесь очень важен родительский пример. Родительское пристрастие к алкоголю и декларируемый запрет на него для детей дает повод обвинить вас в неискренности, в «двойной морали». Помните, что ваше употребление, так называемых, «разрешенных» психоактивных веществ открывает дверь детям и для «запрещенных». Несовершенные, мы не можем вырастить совершенных детей. Ну не можем, не можем, не бывает этого – и с вами не будет, если вы стремитесь к идеалу в ребенке, а не в себе!

СОБЛЮДАЙТЕ УСТАНОВЛЕННЫЕ ЗАКОНОМ «ПРАВИЛА ВЫГУЛА СОБАК»

Информация о правилах выгула домашних животных

Согласно Закона Санкт-Петербурга «Об административных правонарушениях в Санкт-Петербурге» № 273-70 от 31.05.2010 г., предусмотрено:

Статья 8_1. «Нарушение правил содержания собак»:

1. Допущение нахождения и (или) выгул собак гражданами (владельцами либо лицами, осуществляющими выгул собак):

- в общественных местах без поводка, а собак, имеющих высоту в холке более сорока сантиметров, без поводка и без намордника;
- на всех видах общественного транспорта (транспорта общего пользования) городского и пригородного сообщения без специальной сумки (контейнера) или без поводка, а собак, имеющих высоту в холке более сорока сантиметров, без поводка и без намордника;
- на детских и спортивных площадках, на территориях, прилегающих к детским и образовательным учреждениям, а также к учреждениям здравоохранения, отдыха и оздоровления;
- в местах проведения культурно-массовых и спортивных мероприятий – влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от одной тысячи до пяти тысяч рублей.

2. Выгул собак, имеющих высоту в холке более сорока сантиметров, лицами, не достигшими четырнадцатилетнего возраста, без сопровождения взрослых, влечет наложение административного штрафа на родителей или иных законных представителей в размере от одной тысячи до пяти тысяч рублей.

3. Выгул собак гражданами (владельцами либо лицами, осуществляющими выгул собак), находящимися в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также выгул одним лицом одновременно более двух собак, имеющих высоту в холке более сорока сантиметров, влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от одной тысячи до пяти тысяч рублей.

4. Оставление собак гражданами (владельцами либо лицами, осуществляющими выгул собак) в общественных местах и в местах выгула без присмотра влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от одной тысячи до трех тысяч рублей.

5. Натравливание (понууждение к нападению) собак на людей и животных, а также действия, указанные в пунктах 1-4 настоящей статьи, повлекшие причинение вреда здоровью и (или) ущерба государственному имуществу Санкт-Петербурга, либо имуществу граждан или организаций, влекут наложение административного штрафа на граждан в размере от четырех тысяч до пяти тысяч рублей.

Статья 33. «Непринятие владельцем животного мер по уборке территории Санкт-Петербурга от загрязнения экскрементами животного»:

Непринятие владельцем животного мер по уборке территории Санкт-Петербурга от загрязнения экскрементами животного влечет наложение административного штрафа в размере от пятисот до трех тысяч рублей.

Зарегистрирована в Управлении Федеральной службы по надзору в сфере связи и массовых коммуникаций по Санкт-Петербургу и Ленинградской области
12 мая 2012 г. Регистрационный номер ПИ № ТУ78-01123.

Учредители: Муниципальный совет Муниципального образования Озеро Долгое, Местная администрация Муниципального образования Озеро Долгое.

Адрес редакции и издателя: СПб, пр. Испытателей, 31, корп. 1.

Распространяется бесплатно.

Главный редактор: Д.В. Бенеманский.

Контактный телефон редакции: 301-05-01.

Сайт: www.ozero-dolgoe.net

Отпечатано: ООО «Принт24», 194044, г. Санкт-Петербург, Пироговская наб., 17, корп. 6, лит. А.

Тираж 2 000 экз. Заказ № 0853.

Номер подписан в печать – 16.06.2025 г.

Время подписания: по графику – 11.00; фактическое – 11.00.

Дата выхода в свет – 16.06.2025 г. Вывоз из типографии – 16.00.