

**27 января – День полного освобождения Ленинграда
от фашистской блокады**

**Поздравление Председателя Законодательного Собрания Санкт-Петербурга,
Секретаря Санкт-Петербургского регионального отделения партии
«Единая Россия» Вячеслава Макарова**

Уважаемые ленинградцы-петербуржцы!

Дорогие ветераны, защитники блокадного Ленинграда!

В этом году мы отмечаем 76-ю годовщину со дня полного освобождения Ленинграда от фашистской блокады. 27 января 1944 года – дата, которую каждая семья нашего города знает, как Ленинградский День Победы. Этот праздник мы встречаем с болью в сердце и одновременно чувством величайшей гордости за поколение победителей.

900 дней и ночей продолжалась героическая оборона Ленинграда. В нашем городе нет ни одной семьи, которую бы не затронула блокада. Голод, холод, непрекращающиеся бомбежки и артобстрелы, потери родных и близких не сломили дух ленинградцев. Они выстояли, победили и подарили нам счастье жить и работать под мирным небом. Подвиг защитников Ленинграда навечно вписан в мировую историю как символ величайшего мужества, доблести и самоотверженности.

Мы безмерно благодарны ветеранам: воинам-фронтовикам и труженикам тыла, жителям блокадного города – всем, кто защищал Ленинград, кто сражался и работал во имя свободы и независимости Родины.

Вечная память тем, кто отдал свою жизнь за Отечество!

Вечная слава легендарным защитникам Ленинграда!

В этот великий день желаю всем ленинградцам-петербуржцам благополучия, мира и добра!



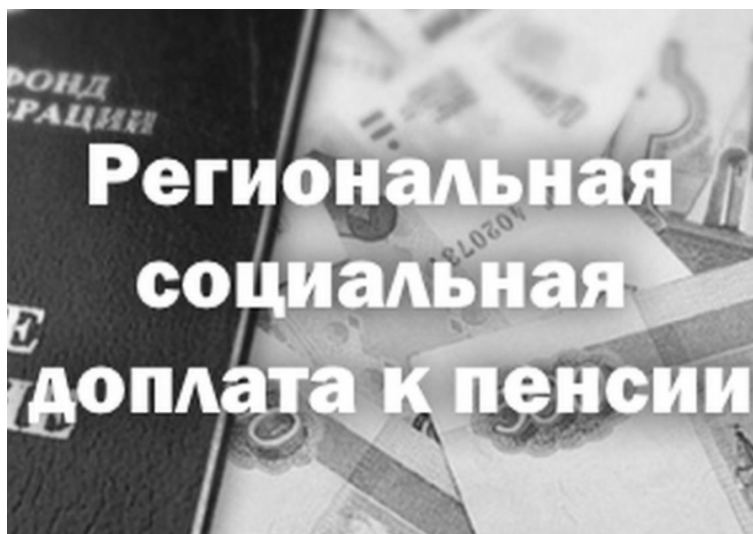


Пресс-релиз 27 декабря 2019 года

В Санкт-Петербурге ФСД меняют на РСД

Управление Пенсионного фонда в Колпинском районе информирует, что с 1 января 2020 года неработающим пенсионерам, чей совокупный доход ниже прожиточного минимума пенсионера установленного в Санкт-Петербурге, предусматривается назначение региональной социальной доплаты к пенсии.

Статьей 28 Закона Санкт-Петербурга от 27.11.2019 № 614-132 «О бюджете Санкт-Петербурга на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов» величина прожиточного минимума пенсионера на 2020 год в Санкт-Петербурге установлена в размере 9 514 рублей. Эта величина выше, чем установленная на 2020 год в Российской Федерации – 9 311 рублей и поэтому в следующем году социальную доплату к пенсии будут выплачивать органы социальной защиты населения, а не ПФР. Региональная социальная доплата (РСД) придет на смену федеральной социальной доплате (ФСД).



ФСД выплачивается с 2010 года. На 1 декабря 2019 года в Колпинском районе более 3 тысяч пенсионеров получают эту социальную доплату, которая будет выплачиваться органами Пенсионного фонда РФ по 31.12.2019 включительно.

Неработающим пенсионерам, которым выплачивалась ФСД – с 1 января 2020 года органами социальной защиты РСД устанавливается в автоматизированном режиме.

Для неработающих пенсионеров Санкт-Петербурга у которых в 2020 году впервые возникает право на социальную доплату к пенсии, необходимо обратиться в администрацию района Санкт-Петербурга по месту жительства (пребывания), Детям-инвалидам и детям, не достигших возраста 18 лет, у которых возникло право на пенсию по случаю потери кормильца, данная выплата назначается в беззаявительном порядке.

При установлении социальной доплаты к пенсии, учитывается весь совокупный доход пенсионера:

- 1) пенсии;
- 2) срочные пенсионные выплаты;
- 3) дополнительное материальное (социальное) обеспечение;
- 4) ежемесячная денежная выплата (включая стоимость набора социальных услуг);
- 5) денежные эквиваленты мер социальной поддержки по оплате пользования телефоном, по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, по оплате проезда на всех видах пассажирского транспорта (городского, пригородного и междугородного), а также денежных компенсаций расходов по оплате указанных услуг.

Подробную информацию по назначению РСД можно получить в информационно-справочной службе системы социальной защиты населения Санкт-Петербурга по телефону 334-41-44.

ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1

09.01.2020

*О внесении изменений в Постановление № 21 от 25.12.2019 года МА ВМО СПб п. Саперный
«Об утверждении муниципальных программ на 2020 год»*

Местная Администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселка Саперный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения в Приложения Постановления МА ВМО СПб п. Саперный № 21 от 25.12.2019 года «Об утверждении муниципальных программ на 2020 год»:

1.1. Приложение 2 «Муниципальная программа мероприятий, направленных на решение вопроса местного значения «Участие в реализации мероприятий по охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака на территории муниципального образования» в 2020 году» изложить в редакции согласно Приложению 1 к настоящему Постановлению;

1.2. Приложение 14 «Муниципальная программа мероприятий, направленных на решение вопроса местного значения «Участие в установленном порядке в мероприятиях по профилактике незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ, новых потенциально опасных психоактивных веществ, наркомании в Санкт-Петербурге» на 2020 год» изложить в редакции согласно Приложению 2 к настоящему Постановлению;

1.3. Приложение 17 «Муниципальная программа мероприятий, направленных на решение вопроса местного значения «Организация и проведение досуговых мероприятий для жителей внутригородского муниципального образования поселка Саперный» на 2020 год» изложить в редакции согласно Приложению 3 к настоящему Постановлению.

2. Считать утратившим силу:

- Приложения 2, 14 и 17 к Постановлению МА ВМО СПб п. Саперный № 21 от 25.12.2019 года «Об утверждении муниципальных программ на 2020 год».

3. Настоящее Постановление подлежит опубликованию на официальном сайте ВМО СПб п.Саперный <https://mo-saperniy.ru/> и в местной газете «Вестник внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселка Саперный» в течение 10 дней с момента принятия.

4. Настоящее Постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Местной Администрации ВМО СПб пос. Саперный

Д.О. Харитонов

Приложение № 1 к Постановлению МА № 1 от 09.01.2020 года

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА

мероприятий, направленных на решение вопроса местного значения

«Участие в реализации мероприятий по охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака на территории муниципального образования» на 2020 год

1. *Заказчик:* Местная Администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселка Саперный.

2. *Цели программы:* Предупреждение табакокурения, в том числе несовершеннолетними.

3. *Характеристика проблемы, задачи программы:*

- ✓ Проведение активной антитабачной пропаганды, в том числе в СМИ;
- ✓ комплексное решение задач по профилактике потребления табака на территории муниципального образования;

ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

- ✓ участие в районных мероприятиях по охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма последствий потребления табака;
- ✓ формирование в обществе негативного отношения к потреблению табака;
- ✓ повышение уровня осведомленности населения о негативных последствиях табакокурения и об ответственности за нарушение административных правил табакокурения;
- ✓ пропаганда здорового образа жизни без вредных привычек среди различных групп населения;
- ✓ проведение целенаправленных профилактических мероприятий среди молодежи и групп риска табакокурения;
- ✓ привлечение подростков и молодежь, ведущих здоровый образ жизни для участия в профилактических антитабачных мероприятиях;
- ✓ содействие органам правопорядка в выявлении правонарушений;

4. Сроки реализации программы: 2020 год

5. Ожидаемые и конечные результаты реализации программы:

- ✓ сокращение масштабов табакокурения;
- ✓ соблюдение прав граждан в сфере охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака;
- ✓ увеличение числа подростков и молодежи, ведущих здоровый образ жизни, занимающихся физической культурой и спортом, различными видами творчества, участвующих в профилактических антитабачных мероприятиях;
- ✓ профилактика заболеваний, связанных с потреблением табака;
- ✓ создание обстановки неприятия употребления табака среди детско- подросткового населения и молодежи;
- ✓ повышение уровня осведомленности населения о негативных последствиях табакокурения и об ответственности за нарушение административных правил табакокурения;
- ✓ формирование позитивного отношения населения к здоровому образу жизни;
- ✓ повышение информированности населения города по проблемам табакокурения;
- ✓ повышение интереса родителей к вопросам антитабачного воспитания детей и подростков.

6. Целевые индикаторы:

№ п/п	Наименование показателя	Ожидаемые конечные результаты	
		Единица измерения	Количество
1	Изготовление раздаточных материалов (листовки, буклеты и др.) профилактической тематики	ед.	1
2	Изготовление значков профилактической тематики	шт.	50

7. Перечень мероприятий программы, сроки и ожидаемые конечные результаты их реализации:

Код раздела: 0113

№ п/п	Наименование и адрес исполнения мероприятия	Стоимость, тыс. руб.	Ожидаемые конечные результаты		Срок исполнения мероприятия
			Единица измерения	Количество	
1	Изготовление раздаточных материалов (листовки, буклеты и др.) профилактической тематики	13,0	ед.	1	2 кв.
2	Изготовление значков профилактической тематики	2,0	шт.	50	1 кв.
3	Участие в работе районных профилактических антитабачных мероприятий	Без финансирования	-	-	1-4 кв.
4	Размещение информации на официальном сайте, листовок на досках объявлений у детских игровых площадок	Без финансирования	-	-	1-4 кв.
5	ИТОГО	15,0			х

8. Обоснование потребностей в необходимых ресурсах: Приложение 1 к настоящей муниципальной программе.

9. Объем финансирования программы: 15,0 тыс. рублей.

10. Источник финансирования: бюджет внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселка Саперный на 2020 год.

11. Обоснование потребностей в необходимых ресурсах:

✓ п/п 37) п.1 ст. 10 Закона СПб от 23.09.2009 года N 420-79 "Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге": участие в реализации мероприятий по охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака на территории муниципального образования;

ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

✓ Концепция осуществления государственной политики противодействия потреблению табака и иной никотинсодержащей продукции в Российской Федерации на период до 2035 года и дальнейшую перспективу (утвержденная распоряжением Правительства РФ от 18.11.2019 года № 2732-р);

✓ Федеральный закон от 23 февраля 2013 года № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака».

12. Механизм реализации программы:

Управление реализации программы и контроль за ходом ее выполнения. Распределение сфер ответственности. Организация эффективного выполнения программных мероприятий. Контроль достижения ожидаемых конечных результатов.

Заключение муниципальных контрактов, договоров подряда с физическими и юридическими лицами в соответствии с положениями федерального закона № 44-ФЗ и другими нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, связанные с размещением муниципальных заказов.

13. Социальные, экономические и экологические последствия реализации:

Программа носит ярко выраженный социальный характер, результаты реализации ее мероприятий будут оказывать влияние на различные стороны жизни населения на протяжении длительного времени. Реализация программы и сокращение масштабов табакокурения позволят добиться позитивного изменения ситуации, связанной с массовым употреблением табака. Реализация программы будет способствовать прежде всего совершенствованию системы оценки объективных и субъективных факторов употребления табака. Результатом реализации программы станет создание единой системы формирования позитивных моральных и нравственных ценностей, определяющих отрицательное отношение к табакокурению, выбор здорового образа жизни абсолютным большинством:

- ✓ Изменение отношения к табакокурению в молодежной среде, осведомленность о проблеме табакокурения;
- ✓ минимизация негативных проявлений в молодежной среде;
- ✓ формирования ответственного отношения к здоровью и отрицательного отношения к потреблению табака у жителей;
- ✓ сокращения спроса на табак и табачные изделия;
- ✓ профилактика заболеваний, связанных с потреблением табака.

Приложение 1 к муниципальной программе

ОБОСНОВАНИЕ ПОТРЕБНОСТЕЙ В НЕОБХОДИМЫХ РЕСУРСАХ

по муниципальной программе «Участие в реализации мероприятий по охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака на территории муниципального образования» в 2020 году

№ п/п	Наименование мероприятия/статей затрат	Единица измерения	Кол-во	Сумма, тыс. руб.
Изготовление раздаточного материала				
1	Изготовление раздаточных материалов (листовки, буклеты и др.) профилактической тематики	ед.	1	13,0
2	Изготовление значков профилактической тематики	шт.	50	2,0
3	ИТОГО			15,0

Приложение № 2
к Постановлению МА ВМО СПб п. Саперный № 1 от 09.01.2020 года

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА

мероприятий, направленных на решение вопроса местного значения

«Участие в установленном порядке в мероприятиях по профилактике незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ, новых потенциально опасных психоактивных веществ, наркомании в Санкт-Петербурге» на 2020 год

1. *Заказчик:* Местная Администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселка Саперный.

2. *Цели программы:* Создание профилактических мер для недопущения злоупотребления наркотическими средствами и другими психотропными, психоактивными веществами среди молодежи и несовершеннолетних, а также предупреждение преступлений и правонарушений, связанных со злоупотреблением и незаконным оборотом наркотиков на территории муниципального образования.

ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

3. Характеристика проблемы, задачи программы:

- ✓ комплексное решение задач по профилактике незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ, новых потенциально опасных психоактивных веществ, наркомании на территории муниципального образования;
- ✓ участие в районных мероприятиях по профилактике незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ, новых потенциально опасных психоактивных веществ, наркомании на территории муниципального образования;
- ✓ формирование в обществе негативного отношения к незаконному потреблению наркотических средств;
- ✓ пропаганда здорового образа жизни;
- ✓ проведение целенаправленной профилактики наркомании и связанных с ней правонарушений;
- ✓ формирование у населения муниципального образования позитивных ценностей и установок на уважение, принятие и понимание богатого многообразия культур народов, населяющих Санкт-Петербург, их традиций и этнических ценностей;
- ✓ содействие органам правопорядка в выявлении правонарушений;
- ✓ профилактика правонарушений в сфере нелегальной миграции.

4. Сроки реализации программы: 2020 год

5. Ожидаемые и конечные результаты реализации программы:

- ✓ информированность жителей о вреде потребления наркотических средств;
- ✓ снижение уровня преступности на территории муниципального образования;
- ✓ снижение количества правонарушений в данной сфере, особенно совершаемых подростками и молодежью;
- ✓ оздоровление обстановки на территории муниципального образования;
- ✓ формирование позитивного отношения населения к здоровому образу жизни;
- ✓ повышение уровня правовой грамотности населения муниципального образования;
- ✓ повышение информированности населения города по проблемам злоупотребления психотропными веществами;
- ✓ повышение интереса родителей к вопросам антинаркотического воспитания детей и подростков.

6. Целевые индикаторы:

№ п/п	Наименование показателя	Ожидаемые конечные результаты	
		Единица измерения	Количество
1	Акция профилактической направленности	ед.	1
2	Количество изготовленных и распространенных футболок с профилактической тематикой	шт.	50
3	Количество участников акции	чел.	50
4	Спортивное мероприятие профилактической направленности	ед./чел.	1/50

7. Перечень мероприятий программы, сроки и ожидаемые конечные результаты их реализации:

Код раздела: 0707

№ п/п	Наименование и адрес исполнения мероприятия	Стоимость, тыс. руб.	Ожидаемые конечные результаты		Срок исполнения мероприятия
			Единица измерения	Количество	
1	Проведение акции профилактической направленности в виде изготовления и распространения футболок с профилактической символикой	48,0	ед/шт.	1/50	1-3 кв.
2	Изготовление значков профилактической тематики	2,0	шт.	50	1-3 кв.
3	Организация и проведение спортивного мероприятия профилактической направленности турнир по волейболу «Спорт – против наркотиков!»	Без финансирования	ед./чел.	1/50	3 кв.
4	Участие в работе районных мероприятий по профилактике наркомании и правонарушений, связанных с незаконным оборотом наркотических средств и психотропных веществ, новых потенциально опасных психоактивных веществ	Без финансирования	-	-	1-4 кв.
5	Участие в работе межведомственной комиссии по противодействию злоупотреблению наркотическими средствами и их незаконному обороту при администрации Колпинского района	Без финансирования	-	-	по плану заседания комиссии
6	Участие в работе комиссии по делам несовершеннолетних Колпинского района Санкт-Петербурга	Без финансирования	-	-	по плану заседания комиссии

ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

7	Проведении индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетними употребляющими наркотические средства или психотропные вещества без назначения врача либо употребляющих одурманивающие вещества, алкогольную и спиртосодержащую продукцию, пиво и напитки, изготавливаемые на его основе	Без финансирования	-	-	По мере поступления информации в органы опеки и попечительства
8	Пропаганда (размещение информации на официальном сайте, листовок на досках объявлений у детских игровых площадок и в частном секторе)	Без финансирования	-	-	1-4 кв.
9	ИТОГО	50,0	ед./шт.	2/1 00	х

8. *Обоснование потребностей в необходимых ресурсах:* Приложение 1 к настоящей муниципальной программе.

9. *Объем финансирования программы:* 50,0 тыс. рублей.

10. *Источник финансирования:* бюджет внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселка Саперный на 2020 год.

11. *Обоснование потребностей в необходимости реализации программы:*

- ✓ Конституция Российской Федерации;
- ✓ Указ Президента Российской Федерации от 18.10.2007 №1374 "О дополнительных мерах по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров;
- ✓ Федеральный закон от 08.01.98 № 3-ФЗ "О наркотических средствах и психотропных веществах";
- ✓ Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- ✓ Федеральный закон от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних";
- ✓ Закон Санкт-Петербурга от 23.09.2009 года № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге»;
- ✓ Закон Санкт-Петербурга от 04.06.2007 года № 230-42 "О профилактике правонарушений в Санкт-Петербурге";
- ✓ Устав внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселка Саперный;

12. *Механизм реализации программы:*

Управление реализации программы и контроль за ходом ее выполнения. Распределение сфер ответственности. Организация эффективного выполнения программных мероприятий. Контроль достижения ожидаемых конечных результатов.

Заключение муниципальных контрактов, договоров подряда с физическими и юридическими лицами в соответствии с положениями федерального закона № 44-ФЗ и другими нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, связанные с размещением муниципальных заказов.

13. *Социальные, экономические и экологические последствия реализации:*

- ✓ снижение преступности;
- ✓ повышение уровня правопорядка и безопасности;
- ✓ повышение социальной активности и уровня социализации и самореализации молодежи;
- ✓ подъем образования и культуры;
- ✓ социально-экономическая стабильность;
- ✓ минимизация негативных проявлений в молодежной среде;

Приложение 1 к муниципальной программе

ОБОСНОВАНИЕ ПОТРЕБНОСТЕЙ В НЕОБХОДИМЫХ РЕСУРСАХ

по муниципальной программе «Участие в установленном порядке в мероприятиях по профилактике незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ, новых потенциально опасных психоактивных веществ, наркомании в Санкт-Петербурге» на 2020 год

№ п/п	Наименование мероприятия/статей затрат	Единица измерения	Кол-во	Сумма, тыс. руб.
Проведение акции профилактической направленности				
1	изготовление футболок с профилактической тематикой	шт.	50	48,0
Изготовление раздаточного материала				
2	Изготовление значков профилактической тематики	шт.	50	2,0
3	ИТОГО			50,0

ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Приложение 3

к Постановлению МА ВМО СПб п. Саперный № 1 от 09.01.2020 года

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА

мероприятий, направленных на решение вопроса местного значения

«Организация и проведение досуговых мероприятий для жителей внутригородского муниципального образования поселка Саперный» на 2020 год

1. *Заказчик:* Местная Администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселка Саперный.

2. *Цели программы:* Улучшение качества жизни населения муниципального образования.

3. *Характеристика проблемы, задачи программы:*

✓ создание благоприятных условий, обеспечивающих развитие нравственного, духовного и культурного потенциала жителей, в том числе детей и подростков, проживающих на территории муниципального образования, раскрытие их индивидуальных особенностей;

✓ привлечение большего числа граждан к активным формам досуга - участию в культурно-массовых мероприятиях и памятных датах;

✓ воспитание и развитие творческого потенциала жителей муниципального образования;

✓ на основе скоординированной и целенаправленной деятельности ОМСУ, культуры, и иных организаций способствовать увеличению количества мероприятий по организации и проведению досуговых мероприятий для жителей, детей и молодежи поселка.

4. *Сроки реализации программы:* 2020 год

5. *Ожидаемые и конечные результаты реализации программы:*

✓ обеспечение широкого доступа населения, детей и молодежи гражданской зрелости, любви к Отечеству, ответственности и чувства долга, духовной нравственности, верности традициям, стремления к сохранению исторических и культурных ценностей.

6. *Целевые индикаторы:*

№ п/п	Наименование показателя	Ожидаемые конечные результаты	
		Единица измерения	Количество
1	Проведение мероприятий	ед.	не менее 9
2	Количество участников мероприятий	чел.	общая численность не менее 1125

7. *Перечень мероприятий программы, сроки и ожидаемые конечные результаты их реализации:*

Код раздела: 0804

№ п/п	Наименование и адрес исполнения мероприятия	Стоимость, тыс. руб.	Ожидаемые конечные результаты		Срок исполнения мероприятия
			Единица измерения	Количество	
1	Участие в культурно-досуговых мероприятиях, в том числе:	584,4	ед./чел.	7/765	х
1.1	Экскурсии	239,4	ед./чел.	2/146	3-4 кв.
1.2	Аквапарк	100,0	ед./чел.	1/167	3-4 кв.
1.3	Театры, кинотеатры, шоу представления,	126,0	ед./чел.	3/125	3-4 кв.
1.4	Зоопарк	119,0	ед./чел.	1/327	3-4 кв.
2	Участие в досуговых мероприятиях спортивной направленности (футбол, волейбол, теннис и др.):	242,6	чел.	160	1-4 кв.
2.1	Чемпионаты и первенства, проводимые не на территории МО	142,6	матч/чел.	10/160	1-4 кв.
2.2	Оказание первой медицинской помощи при проведении чемпионата по футболу, первенства и кубка	60,0	ед.	1	1-4 кв.
2.3	Обеспечение безопасности и правопорядка при проведении чемпионата по футболу, при проведении чемпионата по футболу, первенства и кубка	40,0	ед.	1	2-4 кв.
3	Участие в досуговых мероприятиях физкультурно-оздоровительной направленности (бассейн, горнолыжные склоны, аква-аэробика, шейпинг и др.)	576,0	ед./чел.	1/126	1-4 кв.
4	Оплата неисполненных денежных обязательств прошлых лет	498,6	х	х	1 кв.
5	ИТОГО	1901,6	х	х	х

ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

8. *Обоснование потребностей в необходимых ресурсах:* Приложение 1 к настоящей муниципальной программе.
9. *Объем финансирования программы:* 1901,6 тыс. рублей.
10. *Источник финансирования:* бюджет внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселка Саперный на 2020 год.
11. *Обоснование потребностей в необходимости реализации муниципальной программы:*
- ✓ Конституция Российской Федерации;
 - ✓ Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - ✓ Закон Санкт-Петербурга от 23.09.2009 года № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге»;
 - ✓ Устав внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселка Саперный;
 - ✓ В целях реализации вопроса местного значения предусмотренного ст.10 Закона Санкт-Петербурга от 23.09.2009 №420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге».
12. *Механизм реализации программы:*
- Управление реализации программы и контроль за ходом ее выполнения. Распределение сфер ответственности. Организация эффективного выполнения программных мероприятий. Контроль достижения ожидаемых конечных результатов.
- Заключение муниципальных контрактов, договоров подряда с физическими и юридическими лицами в соответствии с положениями федерального закона № 44-ФЗ и другими нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, связанные с размещением муниципальных заказов.
13. *Социальные, экономические и экологические последствия реализации:*
- ✓ положительная динамика роста патриотизма и интернационализма;
 - ✓ повышение социальной активности и уровня социализации и самореализации молодежи;
 - ✓ подъем образования и культуры;
 - ✓ социально-экономическая стабильность;
 - ✓ минимизация негативных проявлений в молодежной среде, снижение преступности, повышение уровня правопорядка и безопасности;
 - ✓ укрепление духовных ценностей;
 - ✓ программа позволяет активизировать ослабленное за многие годы, но имеющее жизненно важное значение для общества направление государственной политики – целенаправленный процесс воспитания молодого человека.

Приложение 1 к муниципальной программе

ОБОСНОВАНИЕ ПОТРЕБНОСТЕЙ В НЕОБХОДИМЫХ РЕСУРСАХ

по муниципальной программе «Организация и проведение досуговых мероприятий для жителей внутригородского муниципального образования поселка Саперный» на 2020 год

№ п/п	Наименование мероприятия/статей затрат	Единица измерения	Кол-во	Сумма, тыс. руб.
Участие в культурно-досуговых мероприятиях				
1	Посещение: экскурсий, цирка, аквапарка, театра, кинотеатра, шоу программ, развлекательных мероприятий	ед./чел.	7/765	<u>584,4</u>
2	ИТОГО	ед./чел.	7/765	584,4
Участие в досуговых мероприятиях спортивной направленности				
1	Чемпионат по футболу, первенство и кубок	матч/чел.	10/160	142,6
2	Приобретение услуг по оказанию первой медицинской помощи при проведении чемпионат по футболу, первенства и кубка	ед.	1	60,0
3	Приобретение услуг по обеспечению безопасности и правопорядка при проведении чемпионата по футболу, при проведении чемпионата по футболу, первенства и кубка	ед.	1	40,0
4	ИТОГО	х	х	242,6
Участие в досуговых мероприятиях физкультурно-оздоровительной направленности				
1	Посещение бассейна, горнолыжных склонов, аква-аэробика, шейпинг и др.	ед./чел.	1/200	576,0
2	ИТОГО	ед./чел.	1/200	576,0
Оплата неисполненных денежных обязательств прошлых лет				
1	Оплата неисполненных денежных обязательств 2019 года МК № 12-2019 от 30.12.2019г. за услуги по приобретению сертификатов на посещение аквапарка для жителей п. Саперный	х	х	498,6
2	ИТОГО	х	х	498,6
ВСЕГО				1901,6

ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

09.01.2020

№ 02

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

О внесении изменений в Постановление № 03 МА ВМО СПб п. Саперный от 02.02.2018 года «Об утверждении административного регламента по предоставлению органом местного самоуправления внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселка Саперный, осуществляющим отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплат денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по даче согласия органа опеки и попечительства на заключение трудового договора с лицом, получившим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью, либо с лицом, получающим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Санкт-Петербурга от 23 сентября 2009 № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2009 № 1593 «О некоторых мерах по повышению качества предоставления государственных услуг в Санкт-Петербурге», и Постановлением № 4а Главы МА ВМО СПб поселка Саперный от 15.05.2012 г. «о порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Местной Администрацией внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселка Саперный» и учитывая представление прокуратуры Колпинского района Санкт-Петербурга № 1716/19,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. П. 2.6.1 изложить в следующей редакции:

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителями:

заявление несовершеннолетнего по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

заявление родителя (попечителя) несовершеннолетнего по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;

паспорт или другой документ, удостоверяющий личность[3];

свидетельство о рождении несовершеннолетнего, за исключением документов, выданных на территории Санкт-Петербурга;

справка из образовательной организации о режиме обучения несовершеннолетнего (для лиц, получающих общее образование) в образовательном учреждении;

документ об образовании, подтверждающий получение общего образования (для лиц, получивших общее образование);

медицинская справка о наличии/отсутствии противопоказаний для выполнения в свободное от учебы время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и не нарушающего процесса обучения;

решение суда об установлении места жительства или места пребывания несовершеннолетнего в Санкт-Петербурге;

справка о регистрации по месту жительства несовершеннолетнего формы 9 (в отношении жилых помещений, ведение регистрационного учета граждан по месту жительства в которых в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют не ГКУ ЖА), в случае отсутствия у несовершеннолетнего паспорта гражданина Российской Федерации, в пределах установленного законодательством срока его получения.

Документ, удостоверяющий личность представителя гражданина и документ, подтверждающий его полномочия (в случае представления документов через представителя гражданина).

В случае если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии

с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться

с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представ-

ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

лены в том числе в форме электронного документа[4]. Форма согласия на обработку персональных данных приведена в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

В представляемых документах не допускаются не удостоверенные исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски штампов и печатей, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание.

Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в оригиналах или нотариально заверенных копиях, копии документов, не заверенные нотариально, представляются с предъявлением оригиналов.

Документы, прилагаемые к заявлению, после копирования возвращаются заявителю.

При обращении за предоставлением государственной услуги в структурные подразделения Многофункционального центра заявителю необходимо предоставить паспорт гражданина Российской Федерации и (или) иной документ, удостоверяющий личность заявителя.

2. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Местной Администрации внутригородского
Муниципального образования СПб поселка Саперный**

Д.О.Харитонов

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.01.2020

№ 03

О внесении изменений в Постановление № 02 МА ВМО СПб п. Саперный от 02.02.2018 года «Об утверждении административного регламента по предоставлению органом местного самоуправления внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселка Саперный, осуществляющим отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплат денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по подбору, учету и подготовке органом опеки и попечительства в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Санкт-Петербурга от 23 сентября 2009 № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2009 № 1593 «О некоторых мерах по повышению качества предоставления государственных услуг в Санкт-Петербурге», приказом Минпросвещения России от 10.01.2019 № 4 «О реализации отдельных вопросов осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан», и Постановлением № 4а Главы МА ВМО СПб поселка Саперный от 15.05.2012 г. «о порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Местной Администрацией внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселка Саперный»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Изложить приложение № 16 к административному регламенту по предоставлению Местной Администрацией внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселка Саперный, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга, по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по подбору, учету и подготовке органом опеки и попечительства в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах согласно приложения № 1 к настоящему Постановлению;

ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

2. Изложить приложение № 5 к административному регламенту по предоставлению Местной Администрацией внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселка Саперный, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга, по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по подбору, учету и подготовке органом опеки и попечительства в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формам согласно приложения № 2 к настоящему Постановлению;
3. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Местной Администрации внутригородского муниципального образования СПб поселка Саперный

Д.О.Харитонов

Приложение № 1

Приложение № 16 административного регламента по предоставлению органом местного самоуправления внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселка Саперный, осуществляющим отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по подбору, учету и подготовке органом опеки и попечительства в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формам

Дата составления акта _____

Акт обследования условий жизни несовершеннолетнего гражданина и его семьи

Дата обследования « ____ » _____ 20 ____ г.

Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность специалиста, проводившего обследование _____

Проводилось обследование условий жизни несовершеннолетнего гражданина (далее – ребенок) _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

свидетельство о рождении: серия _____ № _____

(когда и кем выдано)

паспорт _____

(серия, номер, когда и кем выдан)

Адрес места жительства _____

(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Адрес фактического проживания и проведения обследования

(заполняется, если адрес места фактического проживания не совпадает с адресом места жительства или местом пребывания либо не имеется подтвержденного регистрацией места жительства и места пребывания)

Основание для проведения обследования

(указываются сведения, поступившие от должностных лиц организаций (дошкольных образовательных организаций, общеобразовательных организаций, медицинских организаций и других организаций) и иных граждан)

1. Сведения о родителях ребенка.

1.1. Мать _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

дата и место рождения _____

Адрес места жительства _____
(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

Адрес места фактического проживания и проведения обследования _____

(заполняется, если адрес места фактического проживания не совпадает с адресом места жительства или местом пребывания либо не имеется подтвержденного регистрацией места жительства и места пребывания)

Сведения о трудовой деятельности (работает/не работает, указать должность и место работы, контактные телефоны; режим и характер работы; среднемесячный доход; иные сведения)

Участие матери в воспитании и содержании ребенка (в частности, проживает/не проживает совместно с ребенком; проявление привязанности, сколько времени проводит с ребенком, какую помощь оказывает, пользуется ли расположением ребенка, имеет ли влияние на ребенка, способность обеспечить основные потребности ребенка (в пище, жилье, гигиене, уходе, одежде, предоставлении медицинской помощи)

1.2. Отец _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

дата и место рождения _____

Адрес места жительства _____
(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

Адрес места фактического проживания и проведения обследования _____

(заполняется, если адрес места фактического проживания не совпадает с адресом места жительства или местом пребывания либо не имеется подтвержденного регистрацией места жительства и места пребывания)

Сведения о трудовой деятельности (работает/не работает, указать должность и место работы, контактные телефоны; режим и характер работы; среднемесячный доход; иные сведения)

ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Участие отца в воспитании и содержании ребенка (в частности, проживает/не проживает совместно с ребенком; проявление привязанности, сколько времени проводит с ребенком, какую помощь оказывает, пользуется ли расположением ребенка, имеет ли влияние на ребенка, способность обеспечить основные потребности ребенка (в пище, жилье, гигиене, уходе, одежде, предоставлении медицинской помощи)

1.3. Родители в зарегистрированном браке состоят/не состоят; проживают совместно/раздельно.

2. Сведения о ребенке.

2.1. Состояние здоровья (общая визуальная оценка уровня физического развития и его соответствие возрасту ребенка, наличие заболеваний, особых потребностей в медицинском обслуживании, лекарственном обеспечении; наличие признаков физического и (или) психического насилия над ребенком; объяснение родителями или лицами, проживающими совместно с ребенком, признаков насилия; наличие случаев жестокого обращения с ребенком в прошлом)

2.2. Внешний вид (в частности, соблюдение норм личной гигиены ребенка, наличие, качество и состояние одежды и обуви, ее соответствие сезону, а также возрасту и полу ребенка)

2.3. Основной уход (удовлетворение базовых потребностей ребенка – в пище, жилье, гигиене, обеспечении одеждой; предоставление медицинской помощи; режим дня ребенка, режим сна, их соответствие возрасту и индивидуальным особенностям)

2.4. Социальная адаптация (в частности, наличие навыков общения с окружающими, навыков самообслуживания в соответствии с возрастом и индивидуальными особенностями развития ребенка, адекватность поведения ребенка в различной обстановке)

2.5. Воспитание и образование (наименование(я) организации(ий), осуществляющей(их) образовательную деятельность, в том числе учреждений дополнительного образования детей, которую(ые) посещает ребенок, форма и успешность освоения образовательных программ в соответствии с возрастом и индивидуальными особенностями развития ребенка; организация свободного времени и отдыха ребенка; наличие развивающей и обучающей среды)

2.6. Удовлетворение эмоциональных потребностей ребенка

3. Семейное окружение.

3.1. Состав семьи (лица, проживающие совместно с ребенком)

Ф.И.О., год рождения	Степень родства с ребенком	Проживает постоянно/временно/не проживает	Участствует/не участвует в воспитании и содержании ребенка

ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

3.2. Сведения об иных родственниках ребенка _____

_____ ;
(фамилия, имя, отчество (при наличии), степень родства, место жительства)

3.3. Отношения, сложившиеся между членами семьи, их характер (особенности отношений между членами семьи, влияние этих отношений на ребенка, изменения в составе семьи в настоящем и прошлом, распределение обязанностей в семье)

3.4. Социальные связи ребенка и его семьи (в частности, с соседями, знакомыми, контакты ребенка со сверстниками, педагогами, воспитателями) _____

3.5. Кто фактически осуществляет уход и надзор за ребенком (родители, другие члены семьи, соседи, другие лица) _____

4. Жилищно-бытовые и имущественные условия.

4.1. Жилая площадь, на которой проживает _____

_____ (фамилия, инициалы ребенка)

составляет _____ кв. м, состоит из _____ комнат, размер каждой комнаты: _____ кв. м, _____ кв. м, _____ кв. м, на _____ этаже в _____ этажном доме.

4.2. Собственником (нанимателем) жилой площади является _____

_____ ;
(фамилия, имя, отчество (при наличии), степень родства по отношению к ребенку)

4.3. Качество дома (в частности, кирпичный, панельный, деревянный; в нормальном состоянии, ветхий, аварийный; комнаты сухие, светлые, проходные) _____

4.4. Благоустройство дома и жилой площади (в частности, водопровод, канализация, какое отопление, газ, ванна, лифт, телефон) _____

4.5. Санитарно-гигиеническое состояние жилой площади (хорошее, удовлетворительное, неудовлетворительное) _____

4.6. Жилищно-бытовые условия ребенка (в частности, наличие отдельной комнаты, уголка, места для сна, наличие личных вещей (игрушек, книг) в соответствии с возрастом ребенка) _____

4.7. Обеспечение безопасности ребенка в соответствии с его возрастом (в частности, отсутствие доступа к опасным предметам в быту, медикаментам, электроприборам, газу, риск нанесения ребенку вреда как в домашних условиях, так и вне дома) _____

4.8. Структура доходов семьи (основные источники дохода (доходы родителей и иных членов семьи, алименты, пенсии, пособия, иные социальные выплаты); среднемесячный и среднедушевой доход семьи) _____

ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

4.9. Сведения об имуществе и имущественных правах ребенка _____

4.10 Сведения об обеспечении основных потребностей ребенка _____

4.11. Сведения об обращении родителей за оказанием им содействия в предоставлении семье медицинской, психологической, педагогической, юридической, социальной помощи; удовлетворенность оказанием помощи _____

5. Результаты беседы с ребенком о его отношении и привязанности к каждому из родителей и другим членам семьи _____

6. Результаты опроса лиц, располагающих данными о взаимоотношениях родителей с ребенком, их поведении в быту _____

7. Условия, представляющие угрозу жизни или здоровью ребенка либо препятствующие его нормальному воспитанию и развитию _____

(имеются/отсутствуют)

7.1. _____

7.2. _____

7.3. _____

8. Обстоятельства, свидетельствующие об отсутствии родительского попечения над ребенком _____

(имеются/отсутствуют)

8.1. _____

8.2. _____

8.3. _____

9. Дополнительные данные обследования _____

10. Выводы.

10.1. Угроза жизни, здоровью, нормальному воспитанию и развитию ребенка _____

(фамилия, инициалы ребенка)

(отсутствует; имеется со стороны родителей, одного из них, со стороны других членов семьи)

10.2. Родительское попечение над ребенком _____

(фамилия, инициалы ребенка)

(имеется/отсутствует со стороны обоих родителей (единственного родителя))

ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

10.3. Помощь, в которой нуждается ребенок (в частности, социальная, правовая, психолого-педагогическая, медицинская, материальная)

10.4. Помощь, в которой нуждается семья (медицинская, психологическая, педагогическая, юридическая, социальная)

10.5. Рекомендуемые формы защиты прав ребенка (оказание родителям консультативной и иной помощи с указанием органов и организаций, оказывающих содействие в предоставлении семье медицинской, психологической, педагогической, юридической, социальной помощи в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о социальном обслуживании; отобрание ребенка у родителей (одного из них) или у других лиц, на попечении которых он находится, в порядке, установленном семейным законодательством; временное помещение в специализированное учреждение для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации, медицинскую организацию; в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в порядке, установленном семейным законодательством Российской Федерации)

Подпись лица, проводившего обследование

Утверждаю
Глава Местной Администрации ВМО
СПб п. Саперный

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Приложение № 2

Приложение № 5 административного регламента по предоставлению органом местного самоуправления внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселка Саперный, осуществляющим отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплат денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по подбору, учету и подготовке органом опеки и попечительства в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах

МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
внутригородского муниципального образования
Санкт-Петербурга
поселка Саперный

196644, Санкт-Петербург,
п. Саперный, ул. Дорожная, д. 2
тел: 462-16-31;
тел/факс: 462-16-32;
e-mail: mo.saperka@mail.ru
<http://www.mosaperniy.sankt-peterburg.info>
ОГРН 1057812999177
ИНН 7817304538 КПП 781701001

В орган опеки и попечительства

Местной Администрации внутригородского Муниципально-го образования Санкт-Петербурга поселка Саперный
от

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Заявление гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетнего гражданина либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____ (число, месяц, год и место рождения)
Гражданство _____ Документ, удостоверяющий личность: _____

_____ (серия, номер, когда и кем выдан)
Адрес места жительства _____

(указывается полный адрес места жительства, подтвержденный регистрацией места жительства, в случае его отсутствия ставится прочерк; граждане, относящиеся к коренным малочисленным народам Российской Федерации и не имеющие места, где они постоянно или преимущественно проживают, ведущие кочевой и (или) полукочевой образ жизни, указывают сведения о регистрации по месту жительства в одном из поселений (по выбору этих граждан), находящихся в муниципальном районе, в границах которого проходят маршруты кочевий гражданина)

Адрес места пребывания _____
(заполняется, если имеется подтвержденное регистрацией место пребывания, в том числе при наличии подтвержденного регистрацией места жительства. Указывается полный адрес места пребывания, в случае его отсутствия ставится прочерк)

Адрес места фактического проживания _____

(заполняется, если адрес места фактического проживания не совпадает с адресом места жительства или местом пребывания либо не имеется подтвержденного регистрацией места жительства и места пребывания)

(указать субъекты Российской Федерации, в которых проживал(а) ранее, в том числе проходил службу в Советской Армии, Вооруженных Силах Российской Федерации)

Номер телефона _____
(указывается при наличии)

Сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факте уголовного преследования

не имел и не имею судимости за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, мира и безопасности человечества

не подвергался и не подвергаюсь уголовному преследованию за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, мира и безопасности человечества

не имею неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления

Сведения о получаемой пенсии, ее виде и размере, страховом номере индивидуального лицевого счета (СНИЛС)

(указываются лицами, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты)

Сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства гражданина

№	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Год рождения	Родственное отношение к ребенку	С какого времени зарегистрирован и проживает
---	--------------------------------------	--------------	---------------------------------	--

ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

прошу выдать мне заключение о возможности быть опекуном (попечителем)

прошу выдать мне заключение о возможности быть приемным родителем

прошу выдать мне заключение о возможности быть патронатным воспитателем

прошу выдать мне заключение о возможности быть усыновителем

прошу передать мне под опеку (попечительство)

(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка (детей),
число, месяц, год рождения)

прошу передать мне под опеку (попечительство) на возмездной основе

(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка (детей), число, месяц, год рождения)

прошу передать мне в патронатную семью

(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка (детей),
число, месяц, год рождения)

Материальные возможности, жилищные условия, состояние здоровья и характер работы позволяют мне взять ребенка (детей) под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью.
Дополнительно могу сообщить о себе следующее:

(указываются наличие у гражданина необходимых знаний и навыков в воспитании детей, сведения о профессиональной деятельности, о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации)

Я, _____,
(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и предоставленных мною документах.

Я предупрежден(на) об ответственности за представление недостоверных либо искаженных сведений.

(подпись, дата)

К заявлению прилагаю следующие документы:

ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

- краткая автобиография
- справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход, или справка с места работы супруга (супруги) с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги) взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения
- заключение о результатах медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), родителей, заключение по форме № 164/у *
- копия свидетельства о браке
- письменное согласие членов семьи на прием ребенка (детей) в семью
- копия свидетельства о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации (прилагается гражданами, за исключением близких родственников ребенка, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей)
- документы, подтверждающие ведение кочевого и (или) полукочевого образа жизни, выданные органом местного самоуправления соответствующего муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.02.2018

№ 02

Об утверждении административного регламента по предоставлению органом местного самоуправления внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселка Саперный, осуществляющим отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплат денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по подбору, учету и подготовке органом опеки и попечительства в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Санкт-Петербурга от 23 сентября 2009 № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2009 № 1593 «О некоторых мерах по повышению качества предоставления государственных услуг в Санкт-Петербурге», и Постановлением № 4а Главы МА ВМО СПб поселка Саперный от 15.05.2012 г. «о порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Местной Администрацией внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселка Саперный»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившим силу Постановление МА ВМО СПб п. Саперный № 40 от 10.12.2012 г.
2. Утвердить новой редакцией административный регламент по предоставлению органом местного самоуправления внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселка Саперный, осуществляющим отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплат денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по подбору, учету и подготовке органом опеки и попечительства в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять

ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах согласно приложению №1

3. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возлагаю на себя.

**Глава Местной Администрации
внутригородского муниципального
образования СПб поселка Саперный**

Ю.С. Смирнов

Приложение № 1
к Постановлению № 2 от 02.02.2018

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению Местной Администрацией внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселка Саперный, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга, по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по подбору, учету и подготовке органом опеки и попечительства в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и органами местного самоуправления, в сфере предоставления государственной услуги по подбору, учету и подготовке органом опеки и попечительства в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах (далее – государственная услуга). Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Информация о государственной услуге размещена в подсистеме «Портал «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее – Портал) (www.gu.spb.ru).

1.2. Заявителями являются совершеннолетние граждане, являющиеся гражданами Российской Федерации, имеющими место жительства в Санкт-Петербурге, желающими принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, иностранными гражданами, лицами без гражданства или гражданами Российской Федерации, постоянно проживающими за пределами территории Российской Федерации, желающими принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, имеющего место жительства в Санкт-Петербурге, являющегося гражданином Российской Федерации, не прошедшими соответствующей подготовки на территории иностранного государства, в котором они постоянно проживают, либо освоившая иностранными гражданами программа подготовки кандидатов в приемные родители не соответствует установленным законодательством Российской Федерации требованиям (далее – заявители).

Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо, имеющее следующие документы:

документ, удостоверяющий личность[1];

документ, подтверждающий полномочия представителя[2].

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. В предоставлении государственной услуги могут участвовать:

1.3.1.1. Комитет по социальной политике Санкт-Петербурга:

адрес: 190000, Санкт-Петербург, пер. Антоненко, д. 6;

телефон: (812) 576-24-61, факс (812) 576-24-90;

адрес сайта и электронной почты: www.gov.spb.ru, e-mail: ksp@gov.spb.ru;

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. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.3.1.2. Органы опеки и попечительства внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга (далее – органы опеки и попечительства): места нахождения, справочные телефоны и адреса электронной почты органов опеки и попечительства приведены в приложении № 2 к настоящему Методическим рекомендациям.

1.3.1.3. Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Многофункциональный центр, 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. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час;

актуальный перечень структурных подразделений Многофункционального центра, места их нахождения, график работы и справочные телефоны указаны на Портале в разделе «Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в Санкт-Петербурге (МФЦ)»; центр телефонного обслуживания: (812) 573-90-00;

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

1.3.1.4. При предоставлении государственной услуги органы опеки и попечительства вправе осуществлять межведомственное информационное взаимодействие с: Главным Управлением Министерством внутренних дел России по

Санкт-Петербургу и Ленинградской области (далее - ГУ МВД): адрес: 191015, Санкт-Петербург, Суворовский пр., д. 50/52; адрес сайта и электронной почты: www.78.mvd.ru; справочный телефон: (812)573-26-76.

Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Санкт-Петербургу и Ленинградской области (далее – Пенсионный фонд РФ):

адрес: 194214, Санкт-Петербург, Энгельса пр-т, д.73; телефон: (812) 553-20-78, факс: (812) 554-08-22; адрес сайта: www.pfff.ru/ot.peter; график работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, пятница и предпраздничные дни с 9.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 13.48; выходные дни – суббота, воскресенье.

Государственными казенными учреждениями «Жилищное агентство администрации района Санкт-Петербурга» (далее – ГКУ ЖА): места нахождения ГКУ ЖА приведены в [приложении № 3](#) к настоящему Методическим рекомендациям.

ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

график работы: с 9.00 до 18.00 (в пятницу - до 17.00), перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Комитетом по делам записи актов гражданского состояния (далее – КЗАГС):

адрес: 191015, Санкт-Петербург, Таврическая ул., д. 39;

справочный телефон: (812) 271-79-43, факс (812) 271-41-10;

адрес сайта и электронной почты: kzags@gov.spb.ru; www.gov.spb.ru;

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.

1.3.1.5. В случае передачи органом опеки и попечительства в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» и приказом Минобрнауки РФ от 14.09.2009 № 334 «О реализации Постановления Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 423» отдельного полномочия органа опеки и попечительства по подготовке граждан, желающих принять в свою семью на воспитание детей, оставшихся без попечения родителей, образовательным организациям, медицинским организациям, организациям, оказывающим социальные услуги, или иным организациям, в том числе организациям для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в предоставлении государственной услуги участвуют указанные организации.

Места нахождения организаций, их адреса и контактные телефоны предоставляются заявителям органами местного самоуправления, с которыми организации заключили договор о подготовке граждан, желающих принять в свою семью на воспитание детей, оставшихся без попечения родителей.

1.3.2. Перед предоставлением государственной услуги заявителям не требуется дополнительных обращений в иные исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга и организации.

1.3.3. Информацию об органах (организациях), указанных в пункте 1.3.1 настоящих Методических рекомендаций, по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведения о ходе предоставления государственной услуги, заявители могут получить следующими способами (в следующем порядке):

направление запросов в письменном виде по адресам органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1 настоящих Методических рекомендаций, в

электронном виде по адресам электронной почты указанных органов (организаций);

по справочным телефонам специалистов органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1 настоящих Методических рекомендаций; на Портале (www.gu.spb.ru);

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1 настоящих Методических рекомендаций;

при личном обращении на прием к специалистам органов (организаций) (в дни и часы приема, если установлены);

в центре телефонного обслуживания Многофункционального центра (812) 573-90-00);

при обращении к инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам), размещенным в помещениях структурных подразделений Многофункционального центра; на стендах в местах предоставления государственной услуги.

На стендах размещается следующая информация:

наименование государственной услуги;

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

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

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

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

порядок предоставления государственной услуги;

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

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, в том числе получаемых без участия заявителя; образец заполненного заявления.

1.3.4. В целях доступности получения информации о порядке предоставления государственной услуги для инвалидов органами (организациями), указанными в пункте 1.3.1 настоящих Методических рекомендаций обеспечивается:

для лиц со стойким нарушением функции зрения:

выполнение информации крупным рельефным шрифтом на контрастном фоне (белом или желтом) и дублирование рельефно-точечным шрифтом Брайля;

обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

для лиц со стойким нарушением функции слуха - предоставление государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска сурдопереводчика, либо специальных технических средств, обеспечивающих синхронный сурдоперевод;

для лиц с одновременным стойким нарушением функций зрения и слуха - предоставление государственной услуги по тифлосурдопереводу, включая обеспечение доступа тифлосурдопереводчика, либо специальных технических средств, обеспечивающих синхронный тифлосурдоперевод.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: подбор, учет и подготовка органом опеки и попечительства граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах.

Краткое наименование государственной услуги: подбор, учет и подготовка граждан, выразивших желание стать опекунами.

Государственная услуга включает в себя следующие подуслуги:

подбор граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями, через информирование граждан о возможности стать опекунами (далее –

подбор граждан, выразивших желание стать опекунами);

подготовка граждан, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей (далее – подготовка граждан, выразивших желание стать опекунами);

учет граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями

(далее - учет граждан, выразивших желание стать опекунами).

2.2. Государственная услуга предоставляется органами опеки и попечительства во взаимодействии с органами (организациями), указанными в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента.

Должностным лицам органов опеки и попечительства запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, полученных в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 03.02.2012 № 93 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание».

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача заявителю постановления о назначении опекуном или попечителем (далее – назначение гражданина опекуном) согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту или постановления об отказе в назначении гражданина опекуном согласно приложению № 11 к настоящему Административному регламенту;

ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

выдача заявителю заключения органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина, о возможности/невозможности гражданину быть усыновителем или опекуном (попечителем) (далее – выдача заключения гражданину о возможности быть опекуном) согласно приложению № 12 к настоящему Административному регламенту.

Информирование заявителя о принятом органом опеки и попечительства решении осуществляется в форме уведомления заявителя:

на бумажном носителе (уведомление о предоставлении государственной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги выдается лично заявителю органом опеки и попечительства, либо направляется через отделения федеральной почтовой связи) согласно приложению № 15 к настоящему Административному регламенту;

в форме электронного документа (путем направления уведомления о принятом органом опеки и попечительства решении по электронной почте).

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Сроки подбора граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями, законодательством не установлены.

2.4.2. При предоставлении государственной услуги в части подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями:

в течение одного рабочего дня со дня подачи заявителем заявления орган опеки и попечительства выдает направление для прохождения подготовки заявителем в организацию, отобранную органом опеки и попечительства для подготовки граждан (далее – организация);

в течение семи рабочих дней со дня получения направления организация осуществляет зачисление заявителя в группы по подготовке с уведомлением заявителя о времени и месте ее проведения;

организация осуществляет подготовку граждан по программе, утвержденной распоряжением Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 25.12.2012 № 307-р «О мерах по реализации постановления Правительства Санкт-Петербурга

от 30.11.2012 № 1249 «О реализации статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации»;

в течение двух рабочих дней со дня окончания прохождения подготовки заявителя организация выдает свидетельство о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации по форме, утвержденной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 623 «Об утверждении требований к содержанию программы подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, и формы свидетельства о прохождении такой подготовки на территории Российской Федерации». Заявителям, не освоившим курс подготовки по результатам итоговой аттестации, свидетельство не выдается.

В течение двух рабочих дней со дня окончания прохождения подготовки заявителей организация направляет в орган опеки и попечительства итоговое заключение о готовности и способности заявителя к приему детей на воспитание в семью (составленное совместно с заявителем по его желанию).

2.4.3. Учет граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями, осуществляется органом опеки и попечительства в течение не более 13 дней со дня подачи заявителем заявления со всеми необходимыми для предоставления государственной услуги документами в орган опеки и попечительства, в том числе:

в течение трех дней орган опеки и попечительства проводит обследование условий жизни заявителя;

в течение трех дней со дня проведения обследования оформляет и утверждает акт обследования;

в течение трех дней направляет акт обследования заявителю;

в течение десяти дней со дня представления документов на основании документов и акта обследования принимает решение - издает постановление о назначении гражданина опекуном (выдача заключения о возможности гражданина быть опекуном), либо постановление об отказе в назначении гражданина опекуном (выдача заключения

о невозможности гражданина быть опекуном);

в течение трех дней со дня подписания заключения о возможности гражданина быть опекуном вносит сведения о заявителе в журнал учета граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации;

Семейный кодекс Российской Федерации;

Уголовный кодекс Российской Федерации;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в 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 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральный закон от 16.04.2001 № 44-ФЗ «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей»;

постановление Правительства Российской Федерации от 29.03.2000 № 275 «Об утверждении правил передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации и Правил постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленных иностранными гражданами или лицами без гражданства» (далее - Постановление Правительства РФ № 275);

постановление Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» (далее – Постановление Правительства РФ № 423);

приказ Минобрнауки России от 14.09.2009 № 334 «О реализации Постановления Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 423» (далее – Приказ Минобрнауки РФ № 334);

приказ Минобрнауки России от 20.08.2012 № 623 «Об утверждении требований к содержанию программы подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, и формы свидетельства

о прохождении такой подготовки на территории Российской Федерации» (далее – Приказ Минобрнауки РФ № 623);

приказ Минздрава России от 18.06.2014 № 290н «Об утверждении Порядка медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот

и детей, оставшихся без попечения родителей, а также формы заключения о результатах медицинского освидетельствования таких граждан» (далее – Приказ Минздрава России № 290н);

приказ Минобрнауки России от 17.02.2015 № 101 «Об утверждении Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей» (далее – Приказ Минобрнауки РФ № 101); приказ Минобрнауки России от 13.03.2015 № 235

«Об утверждении Порядка организации и осуществления деятельности по подготовке лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей»; Закон Санкт-Петербурга от 31.10.2007 № 536-109 «О наделении органов местного самоуправления в Санкт-Петербурге отдельными государственными полномочиями Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге»; постановление Правительства Санкт-Петербурга от 16.09.2008 № 1182

«О Комитете по социальной политике Санкт-Петербурга»;

ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

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» (далее - постановление Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2009 № 1593);

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 № 1037 «О Порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций)»;

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2011 № 1753 «О Порядке межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга и органами местного самоуправления в Санкт-Петербурге,

а также услуг государственных учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга, и других организаций, в которых размещается государственное задание (заказ)» (далее – постановление Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2011 № 1753);

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 30.11.2012 № 1249 «О реализации статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации» (далее - постановление Правительства Санкт-Петербурга № 1249);

распоряжение Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 № 8-рп «О мероприятиях по переходу на предоставление исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг в электронном виде»; распоряжение Правительства Санкт-Петербурга от 01.12.2011 № 51-рп «Об организации межведомственного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг в Санкт-Петербурге»;

распоряжение Правительства Санкт-Петербурга от 29.04.2013 № 34-рп «О мерах по реализации статей 7 и 7.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; распоряжение Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 25.12.2012 № 307-р «О мерах по реализации постановления Правительства Санкт-Петербурга от 30.11.2012 № 1249 «О реализации статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации» (далее – распоряжение Комитета № 307-р).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

Документы, предусмотренные [пунктом 2.6](#) настоящего Административного регламента, могут быть поданы заявителем в орган опеки и попечительства лично, либо с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»[\[3\]](#), или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), или официального сайта органа опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у органа опеки и попечительства заключены соглашения о взаимодействии.

2.6.1. Для осуществления подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами, заявитель предоставляет:

заявление о прохождении подготовки лица, желающего принять на воспитание

в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, поданного заявителем

в орган опеки и попечительства по месту жительства в Санкт-Петербурге или по месту жительства (нахождения) ребенка в Санкт-Петербурге по форме, утвержденной распоряжением Комитета № 307-р (приложение № 4 к настоящим Методическим рекомендациям).

документ, удостоверяющий личность¹.

2.6.2. Для осуществления учета граждан, выразивших желание стать опекунами, заявитель представляет:

2.6.2.1. В случае если заявитель не имеет заключения о возможности быть усыновителем или опекуном (попечителем):

заявление гражданина, выразившего желание стать опекуном по форме, утвержденной Приказом Минобрнауки РФ № 334 (приложение № 5 к настоящим Методическим рекомендациям);

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность¹;

выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающие право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копия финансового лицевого счета с места жительства (в отношении жилых помещений, ведение регистрационного учета граждан по месту жительства в которых, в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют не ГКУ ЖА);

справка с места работы заявителя с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход заявителя, или справка с места работы супруга (супруги) заявителя с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги);

медицинское заключение о состоянии здоровья заявителя по результатам освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном, выданное по форме и в [порядке](#), утвержденным Приказом Минздрава России № 290н (приложение

№ 14 к настоящему Административному регламенту);

свидетельство о браке (если заявитель состоит в браке), за исключением документов, выданных на территории Санкт-Петербурга;

письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с заявителем на прием ребенка (детей) в семью;

свидетельство или иной документ о прохождении подготовки лица, желающего принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, в порядке, установленном [пунктом 6 статьи 127](#) Семейного кодекса Российской Федерации (кроме близких родственников детей, а также лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей, и лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено) по форме, утвержденной Приказом Минобрнауки РФ № 623;

копия пенсионного удостоверения (для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты);

автобиография.

2.6.2.2. В случае если заявитель имеет заключение о возможности быть усыновителем, выданное в порядке, установленном [Правилами](#) передачи детей

на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни

и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации, утвержденными Постановлением Правительства РФ № 275:

заявление гражданина, выразившего желание стать опекуном по форме, утвержденной Приказом Минобрнауки РФ № 334 (приложение № 5 к настоящим Методическим рекомендациям);

письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном или попечителем, на прием ребенка (детей) в семью;

заключение органа опеки и попечительства о возможности гражданина быть усыновителем, действительное в течение двух лет со дня его выдачи.

2.6.3. В случае если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться

с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа⁴. Форма согласия на обработку персональных данных приведена в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

В представляемых документах не допускаются неадекватные исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски штампов и печатей, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание.

Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в оригиналах или нотариально заверенных копиях, копии документов, не заверенные нотариально, представляются с предъявлением оригиналов.

ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Документы, прилагаемые заявителем лично к заявлению, после копирования возвращаются заявителю.

При обращении за предоставлением государственной услуги в структурные подразделения МФЦ заявителю необходимо предоставить паспорт гражданина Российской Федерации и (или) иной документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных исполнительных органов, 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 предоставить [5]:

сведения из свидетельства о заключении брака, выданного на территории

Санкт-Петербурга;

выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающие право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копия финансового лицевого счета с места жительства

(в отношении жилых помещений, ведение регистрационного учета граждан по месту жительства в которых в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют ГКУ ЖА);

справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у заявителя судимости и факта уголовного преследования за преступления, предусмотренные

пунктом 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации;

справка из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение (для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты).

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.7.1. Должностным лицам органов местного самоуправления 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 государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг,

за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона

№ 210-ФЗ.

2.8. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством Российской Федерации

и Санкт-Петербурга не предусмотрено.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа

в предоставлении государственной услуги

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

непредставление необходимых документов заявителем для осуществления подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами;

в случае, если заявитель:

признан судом недееспособным или ограниченно дееспособным;

лишался судом родительских прав, ограничивался судом в родительских правах;

отстранялся от выполнения обязанностей опекунов (попечителей) за ненадлежащее выполнение возложенных на него законом обязанностей;

является бывшим усыновителем, если усыновление отменено по его вине;

является больным хроническим алкоголизмом или наркоманией, а также страдает заболеваниями, при наличии которых лицо не может принять ребенка под опеку, попечительство, взять его в приемную или патронатную семью;

имеет или имел судимость, подвергался или подвергался уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения

в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности

и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения

и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, мира

и безопасности человечества;

имеет неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления;

не прошел подготовки в порядке, установленном [пунктом 6 статьи 127](#) Семейного кодекса Российской Федерации (кроме близких родственников

детей, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей);

состоит в союзе, заключенном между лицами одного пола, признанным браком

и зарегистрированным в соответствии с законодательством государства, в котором такой брак разрешен; если является гражданином указанного государства и не состоит в браке;

если граждане, желающие принять ребенка на воспитание в свою семью, являются супругами, один из которых признан судом недееспособным или ограниченно дееспособным;

если на момент вынесения решения о назначении гражданина опекуном (о выдаче заключения гражданину о возможности быть опекуном) в органе опеки и попечительства отсутствуют оригиналы документов, предусмотренные пунктами 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента;

если результаты обследования условий жизни гражданина и основанный на них вывод указывают о невозможности гражданина быть опекуном.

2.9.2. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.10. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими

в предоставлении государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

2.11. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги:

срок ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче заявления и необходимых документов в органе опеки и попечительства не должен превышать 15 минут;

срок ожидания в очереди при получении документов в органе опеки и попечительства не должен превышать 15 минут;

срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов в структурном подразделении МФЦ не должен превышать 15 минут; срок ожидания в очереди при получении документов в структурном подразделении МФЦ не должен превышать 15 минут.

ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме:

2.14.1. При личном обращении заявителя в орган опеки и попечительства регистрация запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется сотрудником органа опеки и попечительства в присутствии заявителя, которому выдается расписка с присвоенным регистрационным номером.

Регистрация запроса заявителя осуществляется органом опеки и попечительства в течение одного рабочего дня с момента получения органом опеки и попечительства документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в форме электронного документа и документа на бумажном носителе.

2.14.2. При личном обращении заявителя в структурное подразделение МФЦ запрос о предоставлении государственной услуги регистрируется специалистом структурного подразделения 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 (далее – МАИС ЭГУ).

2.14.3. При обращении заявителя посредством электронной почты в орган опеки и попечительства регистрация запроса заявителя осуществляется органом опеки и попечительства в течение одного рабочего дня с момента получения органом опеки и попечительства документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в форме электронного документа.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. Указанные помещения 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, стендами, на которых должна быть размещена информация, указанная в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента, должны иметь писчие принадлежности (бланки заявлений, авторучки, бумагу) для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги и производству вспомогательных записей (памяток, пояснений).

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.

2.15.2. Вход в здание, в котором предоставляются государственные услуги (далее – здание), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы органа опеки и попечительства, предоставляющего государственную 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.

Должностные лица органа опеки и попечительства, предоставляющего государственную 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 государственной услуги, включая оформление необходимых документов, о совершении других необходимых для получения государственной услуги действий, а также обеспечение посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Личный уход за получателем государственной услуги из числа инвалидов и иных маломобильных групп населения (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

2.15.3. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга (далее – помещения), оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

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, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы

в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

2.15.4. Помещения, в том числе вход и пути передвижения по помещениям, должны быть оборудованы пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов и иных маломобильных групп населения, а также специальными объемными тактильными плитками и покрытиями, обозначающими пути движения, повороты и препятствия (перекрестки, ступени, лестницы, двери).

Двери в помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, не должны иметь порогов, препятствующих движению инвалидов и иных маломобильных групп населения.

В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот кресел-колясок, размещение столов в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресел-колясок.

2.15.5. С целью правильной и безопасной ориентации инвалидов и других маломобильных групп населения в помещениях на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара. В помещениях должна быть предусмотрена система (установка) оповещения людей о пожаре.

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.15.6. На путях движения инвалидов и иных маломобильных групп населения в помещениях, где предоставляется государственная услуга, 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.

2.15.7. Территория, прилегающая к местонахождению органа опеки и попечительства, предоставляющего государственную услугу, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

На территории на основных путях движения к зданию должны быть предусмотрены места отдыха, доступные для инвалидов и иных маломобильных групп населения, оборудованные скамейками, указателями, навесами и опознаваемые с помощью изменения фактуры наземного покрытия.

2.15.8. Руководителем органа опеки и попечительства обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и государственным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется государственная услуга, 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

«Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.15.9. Руководителем органа опеки и попечительства обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами:

- а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;
- б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- в) оказание работниками органов и организаций, предоставляющих государственные услуги в установленных сферах деятельности, иной необходимой инвалидам помощи органа опеки и попечительства, предоставляющего государственную услугу, в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;
- г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в местах ожидания и приема заявителей.

2.16. Показатели доступности и качества государственных услуг

2.16.1. Количество взаимодействий заявителя с органом опеки и попечительства либо структурным подразделением МФЦ, участвующими в предоставлении государственной услуги – не более 4.

2.16.2. Продолжительность взаимодействия должностных лиц при предоставлении государственной услуги указаны в разделе III настоящих Методических рекомендаций.

2.16.3. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

при обращении в орган опеки и попечительства лично, посредством электронной почты; в структурном подразделении МФЦ.

2.16.4. Предусмотрено информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги – да.

По запросу заявителя орган опеки и попечительства предоставляет информацию о ходе предоставления государственной услуги в устной, письменной или в электронной форме.

2.16.5. Способы информирования заявителя о результатах предоставления государственной услуги:

в устной либо письменной форме, в том числе через структурные подразделения МФЦ посредством МАИС ЭГУ путем направления уведомления на электронную почту заявителя согласно волеизъявлению заявителя, в соответствии с отметкой в заявлении;

смс-информирование посредством МАИС ЭГУ.

2.16.6. Количество документов, необходимых для предоставления заявителем в целях получения государственной услуги: от 2 до 9.

2.16.7. Осуществление органом опеки и попечительства межведомственного взаимодействия при предоставлении государственной услуги возможно с ГУ МВД, Пенсионным фондом РФ, ГКУ ЖА, КЗАГС.

2.16.8. Количество документов (информации), которые орган опеки и попечительства запрашивает без участия заявителя – от 0 до 4.

2.16.9. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

2.16.10. Количество административных процедур в рамках предоставления государственной услуги, осуществляемых в электронном виде – 3.

2.16.11. Сроки предоставления государственной услуги указаны в пункте 2.4 настоящего Административного регламента.

2.16.12. Предусмотрен порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций – да.

Возможные способы оценки заявителями качества предоставления государственных услуг:

посредством электронного опроса на Портале;

посредством электронного опроса с помощью информационных терминалов, расположенных в структурных подразделениях МФЦ.

2.16.13. Выдача результата предоставления государственной услуги в части выдачи решения о предоставлении государственной услуги либо письма об отказе в предоставлении государственной услуги предусмотрена на базе МФЦ.

2.16.14. Выдача результата предоставления государственной услуги не предусмотрена в электронном виде через Портал.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в структурных подразделениях МФЦ и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

2.17.1. Прием документов и выдача результата предоставления государственной услуги в части выдачи решения о предоставлении государственной услуги либо письма об отказе в предоставлении государственной услуги могут быть осуществлены на базе МФЦ.

При предоставлении государственной услуги структурные подразделения МФЦ осуществляют:

прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги;

представление интересов заявителей при взаимодействии с органом опеки и попечительства, а также организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги;

представление интересов органов, предоставляющих услуги, при взаимодействии с заявителями;

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в структурных подразделениях МФЦ, о ходе выполнения запросов, о предоставлении государственной услуги, а также по иным вопросам, связанным

с предоставлением государственной услуги;

взаимодействие с органами, предоставляющими услуги, по вопросам предоставления государственной услуги, а также организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги;

выдачу заявителям документов органов, предоставляющих услуги, по результатам предоставления государственной услуги, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих услуги, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом;

обеспечение бесплатного доступа заявителей к Порталу и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный Портал);

составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

В случае подачи документов в орган опеки и попечительства посредством структурного подразделения МФЦ работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

определяет предмет обращения;

проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

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

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 государственной услугой;

заверяет электронное дело своей усиленной квалифицированной электронной подписью;

направляет копии документов и реестр документов в орган опеки и попечительства, предоставляющий государственную услугу;

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

В случае представления заявителем неполного комплекта документов либо несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего Административного регламента (далее – несоответствующий комплект документов), работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в документах, предлагает принять меры по их устранению и обратиться за предоставлением государственной услуги повторно.

В случае когда заявитель настаивает на приеме несоответствующего комплекта документов, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю собственноручно сделать соответствующую запись на заявлении или заполнить сопроводительное письмо к комплекту документов.

По окончании приема документов работник структурного подразделения МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

Если заявитель отказался от подачи заявления и потребовал возврата представленных документов до направления комплекта документов на бумажных носителях в орган опеки и попечительства, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю написать заявление на отзыв обращения, забирает расписку у заявителя (в случае ее наличия), после чего возвращает предоставленные заявителем документы.

Если заявитель потребовал возврата предоставленных документов после направления комплекта документов на бумажном носителе в орган опеки и попечительства, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю обратиться непосредственно в орган опеки и попечительства.

Должностное лицо органа опеки и попечительства, ответственное за предоставление государственной услуги, по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, устанавливает статус предоставления государственной услуги в государственной информационной системе Санкт-Петербурга, используемой для предоставления государственной услуги, направляет необходимые документы (справки, письма, решения и др.) в структурное подразделение МФЦ для их последующей передачи заявителю:

на бумажном носителе – в срок не более трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю государственной услуги.

Не допускается возврат документов заявителя органом опеки и попечительства в структурные подразделения МФЦ без рассмотрения.

2.17.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме на Портале (www.gu.spb.ru).

Доступ к сведениям о способах предоставления государственной услуги, порядку предоставления государственной услуги, в том числе, в электронной форме, перечню необходимых для предоставления государственной услуги документов, к форме заявления и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на Портале. Заявитель может ознакомиться с формой заявления и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, платежными реквизитами и информацией об обязательном заполнении сведений, идентифицирующих платёж заявителя (если услугой предусмотрена уплата государственной пошлины или иного обязательного платежа) на Портале и на федеральном Портале, при необходимости сохранить их на компьютере.

Возможность подачи заявления в электронной форме посредством Портала будет осуществляться в соответствии с распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 № 8-рп «О мероприятиях по переходу на предоставление исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг в электронном виде».

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

Описание последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги:

подбор граждан, выразивших желание стать опекунами, через информирование граждан о возможности стать опекунами; прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

подготовка граждан, выразивших желание стать опекунами; подготовка и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся

в распоряжении иных органов государственной власти и организаций;

проведение обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном;

принятие решения органа опеки и попечительства о назначении гражданина опекуном (выдача заключения гражданину о возможности быть опекуном), либо решения об отказе в назначении гражданина опекуном (выдача заключения о невозможности гражданина быть опекуном), информирование заявителя о результатах предоставления государственной услуги;

постановка на учет граждан, выразивших желание стать опекунами.

3.1. Подбор граждан, выразивших желание стать опекунами, через информирование граждан о возможности стать опекунами

3.1.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: информирование граждан о возможности стать опекунами.

3.1.2. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры. Орган опеки и попечительства через официальный сайт органа опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и средства массовой информации осуществляет информирование граждан о возможности стать опекунами, порядке установления опеки (попечительства) и детей, оставшихся без попечения родителей, нуждающихся в установлении над ними опеки и попечительства, а также ведет прием граждан, выразивших желание стать опекунами.

Продолжительность административной процедуры: постоянно.

Прием граждан – в часы приема граждан органа опеки и попечительства.

ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

3.1.3. Критерии принятия решения в рамках административной процедуры: предоставление органом опеки и попечительства полной и достоверной информации в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.1.4. Результат административной процедуры:

обращение граждан в органы опеки и попечительства по вопросу о возможности стать опекуном либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных законодательством формах.

3.1.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

размещение информации о возможности стать опекунами через официальный сайт органа опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в средствах массовой информации;

регистрация приема граждан по вопросу предоставления информации о возможности стать опекуном в журнале регистрации приема граждан.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.2.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: обращение гражданина в орган опеки и попечительства по месту жительства с заявлением гражданина, выразившего желание стать опекуном (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту) и документами, указанными в пунктах 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист органа опеки и попечительства, ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры

Специалист органа опеки и попечительства, ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при обращении заявителей:

определяет предмет обращения;

устанавливает личность заявителя;

консультирует заявителя о порядке оформления заявления и проверяет правильность его оформления;

проверяет наличие документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента;

фиксирует факт приема документов в журнале регистрации на бумажном носителе;

в случае необходимости направляет заявителя на подготовку граждан, выразивших желание стать опекунами;

в случае необходимости направления межведомственных запросов в исполнительные органы государственной власти (организации) Санкт-

Петербурга о предоставлении необходимых сведений (документов), а также получение ответов на них (далее – межведомственный запрос) передает копию заявления с отметкой о необходимости подготовки межведомственных запросов специалисту органа опеки и попечительства, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них;

принимает решение о проведении обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном.

Продолжительность административной процедуры не должна превышать одного рабочего дня.

Специалист органа опеки и попечительства, ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством МФЦ:

получает копии документов и реестр документов из МФЦ;

на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов);

проверяет наличие документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента, определяет необходимость осуществления межведомственных запросов, о чем на заявлении делается соответствующая запись;

в случае необходимости направления заявителя на подготовку граждан, выразивших желание стать опекунами, передает копию заявления с отметкой о необходимости выдачи заявителю направления на подготовку граждан, выразивших желание стать опекунами, специалисту органа опеки и попечительства, ответственному за подготовку граждан, выразивших желание стать опекунами;

в случае необходимости направления межведомственных запросов передает копию заявления с отметкой о необходимости подготовки межведомственных запросов специалисту органа опеки и попечительства, ответственному за подготовку

и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них;

фиксирует факт приема документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента, в журнале регистрации на бумажном

носителе или в информационной системе органа опеки и попечительства в электронном виде;

передает комплект документов заявителя специалисту органа опеки и попечительства, ответственному за подготовку граждан, выразивших желание стать опекунами.

3.2.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является соответствие комплекта документов требованиям, установленным постановлением Правительства РФ № 423 и пунктом 2.6 настоящих Методических рекомендаций.

3.2.5. Результат административной процедуры:

принятие заявления и документов.

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация заявления и документов в журнале регистрации на бумажном носителе.

3.3. Подготовка граждан, выразивших желание стать опекунами

3.3.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: регистрация поданного заявления заявителем в орган опеки и попечительства по форме, утвержденной распоряжением Комитета № 307-р (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

3.3.2. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры

Орган опеки и попечительства в течение одного рабочего дня со дня подачи заявителем заявления выдает направление для прохождения подготовки заявителем в организацию, отобранную органом опеки и попечительства для подготовки граждан (далее – организация) по форме, утвержденной распоряжением Комитета № 307-р (приложение № 7 к настоящему Административному регламенту).

Организация в течение семи рабочих дней со дня получения направления осуществляет зачисление заявителя в группы по подготовке с уведомлением заявителя о времени и месте ее проведения.

Организация осуществляет подготовку граждан по программе, утвержденной распоряжением Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга № 307-р.

Организация выдает свидетельство о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации по форме, утвержденной Приказом Минобрнауки РФ № 623 (приложение № 8 к настоящему Административному регламенту)

в течение двух рабочих дней со дня окончания прохождения подготовки кандидатов в приемные родители. Заявителям, не освоившим курс подготовки, по результатам итоговой аттестации свидетельство не выдается.

Организация в течение двух рабочих дней со дня окончания прохождения подготовки заявителей направляет в орган опеки и попечительства итоговое заключение о готовности и способности заявителя к приему детей на воспитание в семью (составленное совместно с заявителем по его желанию).

3.3.3. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

руководитель организации, осуществляющей подготовку граждан;

специалисты организации, осуществляющей подготовку граждан.

3.3.4. Критерии принятия решения в рамках административной процедуры

ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Подготовку граждан, выразивших желание стать опекунами, не проходят близкие родственники детей, а также лица, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лица, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей

3.3.5. Результат административной процедуры:

вручение гражданину, выразившему желание стать опекуном, свидетельства о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей (далее – свидетельство о подготовке гражданина); направление в орган опеки и попечительства итогового заключения о готовности и способности заявителя к приему детей на воспитание в семью (далее - заключение о способности гражданина на прием в семью детей).

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация организацией в журнале на бумажном носителе или в электронном виде факт выдачи свидетельства о подготовке гражданина и факт направления в орган опеки и попечительства заключения о способности гражданина на прием в семью детей.

3.4. Подготовка и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти и организаций

3.4.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: регистрация поданного заявления и приложенных к нему документов; отсутствие в комплекте документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящих Методических рекомендаций.

3.4.2. В рамках административной процедуры специалист органа опеки и попечительства, ответственный за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них, осуществляет следующие административные действия:

определяет состав документов (информации), подлежащих получению по межведомственным запросам, и органы (организации), в которые должны быть направлены межведомственные запросы;

подготавливает проекты межведомственных запросов;

при необходимости представляет проекты межведомственных запросов на подпись лицу, уполномоченному подписывать межведомственные запросы, в том числе с использованием электронной подписи;

направляет межведомственные запросы в:

ГУ МВД (справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у заявителя судимости и факта уголовного преследования за преступления, предусмотренные пунктом 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации);

Пенсионный фонд РФ (справка из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение (для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты);

ГКУ ЖА посредством автоматизированной информационной системы «Население Жилой фонд» (запрашиваются: выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающие право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копия финансового лицевого счета с места жительства);

КЗАГС (запрашиваются сведения, содержащиеся в свидетельстве о заключении брака, выданном на территории Санкт-Петербурга);

получает ответы на межведомственные запросы;

анализирует документы (информацию), полученные в рамках межведомственного взаимодействия (ответы на межведомственные запросы), на соответствие направленному межведомственному запросу;

передает полученные документы (информацию) специалисту органа опеки и попечительства, ответственному за подготовку проекта решения о выдаче заявителю заключения органа опеки и попечительства о возможности быть опекуном.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос;

наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;

наименование услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимой для предоставления услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящими методическими рекомендациями предоставления государственной услуги или регламентом предоставления услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

дату направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;

фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, его подпись, в том числе электронную подпись, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Межведомственный запрос направляется:

по электронной почте;

иными способами, не противоречащими законодательству.

Датой направления межведомственного запроса считается дата отправки документа с межведомственным запросом по электронной почте. В случае направления межведомственного запроса иными способами, предусмотренными законодательством, днем направления межведомственного запроса считается дата почтового отправления.

3.4.3. Продолжительность административной процедуры составляет один рабочий день (при условии использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия).

В случае направления органом опеки и попечительства межведомственных запросов в исполнительные органы государственной власти (организации) Санкт-Петербурга, исполнительные органы государственной власти (организации) субъектов Российской Федерации, федеральные органы исполнительной власти (организации), государственные внебюджетные фонды, органы местного самоуправления Санкт-Петербурга (в том числе иных субъектов Российской Федерации) о предоставлении необходимых сведений (документов), а также получения ответов на них продолжительность административной процедуры составляет шесть рабочих дней.

В соответствии с Постановлением Правительства РФ № 423 срок направления ответа на запрос органа опеки и попечительства о предоставлении справки органов внутренних дел, подтверждающей отсутствие у заявителя судимости и факта уголовного преследования за преступления, предусмотренные пунктом 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации не может превышать 30 календарных дней со дня получения соответствующего запроса.

При отсутствии использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия направление межведомственных запросов и получение ответов на них осуществляется в соответствии со статьей 7.1 Федерального закона № 210-ФЗ, а также Порядком межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга и органами местного самоуправления, а также услуг государственных учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга, и других организаций, в которых размещается государственное задание (заказ), утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2011 № 1753.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос в соответствии с Порядком не может превышать пяти рабочих дней после поступления межведомственного запроса.

ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Информация о нарушении сроков ответа направляется на официальные адреса электронной почты исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, предназначенных для направления межведомственных запросов и получения ответов на межведомственные запросы (в соответствии с приложением № 2 к постановлению Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2011 № 1753).

Должностное лицо, не представившее (несвоевременно представившее) запрошенный документ (или информацию), подлежит административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4.4. Административная процедура осуществляется специалистом, ответственным за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них.

3.4.5. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является отсутствие в представленном заявителем комплекте документов документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.4.6. Результатом административной процедуры является получение органом опеки и попечительства документов и информации, которые находятся в распоряжении иных исполнительных органов государственной власти (организаций), федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций, а также которые заявитель вправе представить самостоятельно, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.4.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запроса и ответа на запрос в журнале регистрации на бумажном носителе или в информационной системе органа местного самоуправления в электронном виде.

3.5. Проведение обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном

3.5.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: обращение гражданина в орган опеки и попечительства по месту жительства с заявлением о назначении его опекуном либо о выдаче заключения о возможности быть опекуном и документами, указанными в пунктах 2.6, 2.7 настоящих Методических рекомендаций либо получение документов, указанных в пункте 2.7 настоящих Методических рекомендаций, в соответствии с административными процедурами, предусмотренными пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

3.5.2. Ответственные за выполнение административной процедуры:

специалист органа опеки и попечительства, ответственный за проведение обследования условий жизни граждан, выразивших желание стать опекунами;

глава местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга.

3.5.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры

В целях назначения гражданина опекуном или постановки его на учет граждан, выразивших желание стать опекунами, специалист органа опеки и попечительства, ответственный за проведение обследования условий жизни граждан, выразивших желание стать опекунами, в течение трех дней со дня представления документов, указанных

в пунктах 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента, проводит обследование условий жизни гражданина, в ходе которого определяется отсутствие установленных действующим законодательством Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном.

Результаты обследования и основанный на них вывод о возможности гражданина быть опекуном указываются в акте обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетнего гражданина либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах, форма которого утверждена Приказом Минобрнауки РФ № 334 (А к настоящему Административному регламенту).

Акт обследования оформляется в течение трех дней со дня проведения обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном, подписывается проводившим проверку уполномоченным муниципальным служащим и утверждается главой местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга.

Акт обследования оформляется в двух экземплярах, один из которых направляется гражданину, выразившему желание стать опекуном или попечителем, в течение трех дней со дня утверждения акта, второй хранится в органе опеки и попечительства.

3.5.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является оценка жилищно-бытовых условий для принятия ребенка на воспитание в семью.

3.5.5. Результат административной процедуры:

составление акта обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном;

направление посредством почтовой связи или личной вручение акта обследования заявителю в течение трех дней со дня утверждения акта.

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

утверждение акта обследования главой местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга;

отметка о направлении или вручении акта обследования заявителю.

3.6. Принятие решения органа местного самоуправления о назначении гражданина опекуном (выдача заключения гражданину о возможности быть опекуном), либо решения об отказе в назначении гражданина опекуном (выдача заключения о невозможности гражданина быть опекуном), информирование заявителя о результатах предоставления государственной услуги

3.6.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: наличие в органе местного самоуправления заявления

и документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента,

а также акта обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном.

3.6.2. Ответственные за выполнение административной процедуры:

специалист органа опеки и попечительства, ответственный за подготовку проекта постановления о назначении гражданина опекуном (заключения о возможности гражданина быть опекуном) либо проекта постановления об отказе в назначении гражданина опекуном (заключения о невозможности гражданина быть опекуном);

руководитель отдела опеки и попечительства органа опеки и попечительства (при наличии в органе опеки и попечительства соответствующего структурного подразделения);

глава местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга.

3.6.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры

специалист органа опеки и попечительства, ответственный за подготовку проекта постановления о назначении гражданина опекуном (выдача заключения о возможности гражданина быть опекуном) либо проекта постановления об отказе в назначении гражданина опекуном (выдача заключения о невозможности гражданина быть опекуном или попечителем) готовит:

проект постановления о назначении гражданина опекуном (приложение № 10 настоящего Административного регламента) либо проект постановления об отказе в назначении гражданина опекуном (приложение № 11 настоящего Административного регламента);

проект заключения о возможности гражданина быть опекуном либо проект заключения о невозможности гражданина быть опекуном, форма заключения о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном утверждена Приказом Минобрнауки РФ № 101 (приложение № 12 настоящего Административного регламента);

согласовывает проект постановления или проект заключения с руководителем отдела опеки и попечительства (при наличии в органе опеки и попечительства соответствующего структурного подразделения);

направляет проект постановления или проект заключения главе местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга на утверждение.

Глава местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга:

изучает проект постановления, проект заключения;

в случае одобрения – подписывает постановление, заключение;

ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

в случае несогласия – излагает замечания и возвращает указанные проекты на доработку и исправление руководителю отдела опеки и попечительства (при наличии в органе опеки и попечительства соответствующего структурного подразделения) либо ответственному специалисту органа опеки и попечительства.

После подписания постановления или заключения главой местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга специалист органа опеки и попечительства:

направляет (вручает) соответствующее постановление заявителю в течение трех дней со дня его подписания;

направляет (вручает) соответствующее заключение заявителю в течение трех дней со дня его подписания.

Вместе с постановлением об отказе в назначении гражданина опекуном или заключением о невозможности гражданина быть опекуном заявителю возвращаются все представленные документы и разъясняется порядок обжалования соответствующего постановления или заключения. Копии указанных документов хранятся в органе опеки и попечительства.

Продолжительность административной процедуры по принятию решения о назначении гражданина опекуном (выдача заключения о возможности гражданина быть опекуном) либо решения об отказе в назначении гражданина опекуном (выдача заключения о невозможности гражданина быть опекуном) не должна превышать 10 дней

с момента представления необходимых документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящих Методических рекомендаций.

3.6.4. Критерии принятия решения о назначении гражданина опекуном (выдачи заключения о возможности гражданина быть опекуном) либо решения об отказе в назначении гражданина опекуном (выдачи заключения о невозможности гражданина быть опекуном) определяются наличием или отсутствием правовых оснований, предусмотренных Федеральным законом № 48-ФЗ, Постановлением Правительства РФ № 423, а также оснований, указанных в пункте 2.9.1 настоящего Административного регламента.

3.6.5. Результат административной процедуры:

направление (вручение) заявителю соответствующего постановления местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга;

направление (вручение) заявителю соответствующего заключения местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга.

3.6.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

подписание главой местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга соответствующего постановления, заключения;

регистрация постановления (заключения) в соответствующем(щих) журнале (лах) регистрации постановлений (заключений) местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга.

3.7. Постановка на учет граждан, выразивших желание стать опекунами

3.7.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: подписание главой местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга заключения о возможности гражданина быть опекуном.

3.7.2. Ответственный за выполнение административной процедуры:

специалист органа опеки и попечительства, ответственный за постановку на учет граждан, выразивших желание стать опекунами.

3.7.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры

Специалист органа опеки и попечительства, ответственный за постановку на учет граждан, выразивших желание стать опекунами, вносит сведения о гражданине, выразившем желание стать опекуном, в журнал по форме согласно приложению № 13 настоящего Административного регламента.

Продолжительность административной процедуры не должна превышать трех дней со дня подписания заключения о возможности гражданина быть опекуном.

3.7.4. Критерии принятия решения определяются наличием у гражданина заключения о возможности гражданина быть опекуном.

3.7.5. Результат административной процедуры:

внесение сведений о гражданине, выразившем желание стать опекуном в журнал по форме, согласно приложению № 13 настоящего Административного регламента.

3.7.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация сведений о гражданине, выразившем желание быть опекуном или попечителем в журнале по форме согласно, приложению № 13 настоящего Административного регламента.

4. Формы контроля за исполнением методических рекомендаций

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется главами местных администраций внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга, а также руководителями организаций, осуществляющими полномочие органов опеки и попечительства.

4.2. Глава местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящих методических рекомендаций специалистами органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющими государственную услугу;

обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением специалистами органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющими государственную услугу, требований к сбору и обработке персональных данных заявителя.

4.2.1. Руководитель организации, осуществляющей полномочие органов опеки и попечительства по подготовке граждан, осуществляет контроль за: надлежащим исполнением настоящих методических рекомендаций сотрудниками организации, осуществляющей полномочие органов опеки и попечительства;

обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением требований к сбору и обработке персональных данных заявителя.

4.3. Глава местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга, руководитель организации, осуществляющей полномочие органов опеки и попечительства по подготовке граждан, а также муниципальные служащие органа местного самоуправления и специалисты организации, осуществляющей полномочие органов опеки и попечительства, непосредственно предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, своевременности оформления и отправления межведомственных запросов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятию мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, подготовки отказа в предоставлении государственной услуги, за соблюдение сроков и порядка выдачи документов. Персональная ответственность Главы местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга, руководителя организации, осуществляющей полномочие органов опеки и попечительства по подготовке граждан, а также специалистов органа местного самоуправления и специалистов организации, осуществляющей полномочие органов опеки и попечительства по подготовке граждан, непосредственно предоставляющих государственную услугу, закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, должностные лица и специалисты органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющие государственную услугу, несут ответственность за:

требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных методическими рекомендациями;

отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным методическими рекомендациями;

нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

направление необоснованных межведомственных запросов;
нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы;
необоснованное непредставление информации на межведомственные запросы.

4.4. Руководитель структурного подразделения МФЦ осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящих методических рекомендаций работниками структурного подразделения МФЦ;
полнотой принимаемых работниками структурного подразделения МФЦ от заявителя документов и качеством оформленных документов для передачи их в орган местного самоуправления;

своевременностью и полнотой передачи в орган местного самоуправления принятых от заявителя документов;

своевременностью и полнотой доведения до заявителя принятых от органа местного самоуправления информации и документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением работниками структурного подразделения МФЦ требований к сбору и обработке персональных данных заявителя и иных лиц.

Персональная ответственность руководителя структурного подразделения МФЦ и работников структурного подразделения МФЦ закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Работники структурного подразделения МФЦ несут ответственность за:

качество приема комплекта документов у заявителя в случае, если несоответствие представленных документов, указанных в настоящих Методических рекомендациях, явилось основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги; за исключением комплекта документов, принятых по настоянию заявителя;

своевременность информирования заявителя о результате предоставления государственной услуги посредством МАИС ЭГУ.

4.5. В рамках предоставления государственной услуги осуществляются плановые

и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

Руководитель подразделения ежеквартально осуществляет выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия работниками подразделения решений; а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

Руководитель структурного подразделения МФЦ, а также работники отдела контроля МФЦ осуществляют плановые и внеплановые проверки деятельности работников МФЦ в соответствии с положением о проведении проверок.

4.6. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля

за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан,

их объединений и организаций

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан,

их объединений и организаций осуществляется в форме приема, рассмотрения

и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным

с предоставлением государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения действий (бездействия) органа опеки и попечительства, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений

и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) органом местного самоуправления, должностными лицами органа местного самоуправления, муниципальными служащими органа местного самоуправления в ходе предоставления государственной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа

не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы,

не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

отказ органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки

и попечительства, специалиста органа опеки и попечительства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) 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.

5.2. Жалоба может быть подана заявителем:

5.2.1. При личном приеме заявителя в письменной форме на бумажном носителе

в органе опеки и попечительства, в месте предоставления государственной услуги

(в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.2.2. В электронной форме, с использованием сети Интернет (в том числе посредством электронной почты), официального сайта органа местного самоуправления, федерального Портала, Портала.

Почтовые адреса, справочные телефоны и адреса электронной почты органов местного самоуправления размещены на официальном сайте Администрации

Санкт-Петербурга www.gov.spb.ru, на Портале.

ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные

в [пункте 5.1](#) настоящих Методических рекомендаций, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен [законодательством](#) Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.2.3. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в орган опеки и попечительства в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом опеки и попечительства, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа опеки и попечительства, его должностных лиц, руководителей и специалистов органа опеки и попечительства рассматривается органом местного самоуправления.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Жалоба, поданная заявителем в МФЦ на организацию предоставления государственных услуг МФЦ, за исключением жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги, рассматривается МФЦ в соответствии с действующим законодательством.

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства, руководителя либо специалиста органа опеки и попечительства, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства, руководителя либо специалиста органа опеки и попечительства; доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением

и действием (бездействием) органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства, руководителя либо специалиста органа опеки и попечительства. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом местного самоуправления. В случае обжалования отказа органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства, руководителя и специалиста органа опеки и попечительства 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган местного самоуправления принимает одно из следующих решений: удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом опеки и попечительства опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга, а также в иных формах; отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. При удовлетворении жалобы орган местного самоуправления принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю

в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным

на рассмотрение жалобы должностным лицом органа местного самоуправления.

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 на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен [законодательством](#) Российской Федерации.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного

статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Орган местного самоуправления 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 соответствии с требованиями настоящих Методических рекомендаций в отношении того же заявителя и по тому

же предмету жалобы.

5.12. Орган местного самоуправления вправе оставить жалобу без ответа

в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, руководителя, специалистов органа опеки и попечительства, а также членов их семей;

ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

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

В случае оставления жалобы без ответа по основаниям, указанным

в абзаце втором настоящего пункта, орган местного самоуправления сообщает гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае оставления жалобы без ответа по основаниям, указанным

в абзаце третьем настоящего пункта, орган местного самоуправления в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщает об этом гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.13. Порядок обжалования решения по жалобе

В случае, если предметом жалобы (претензии) заявителя являются действия должностных лиц, руководителей и специалистов органа опеки и попечительства, предоставляющего государственную услугу, жалоба (претензия) может быть направлена в адрес Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга:

190000, Санкт-Петербург, пер. Антоненко, д. 6,

тел. (812) 576-24-61, факс (812) 576-24-60,

адрес электронной почты: ksp@gov.spb.ru.

Вице-губернатор Санкт-Петербурга, курирующий соответствующую отрасль:

191060, Смольный, Санкт-Петербург,

тел. (812) 576-44-80, факс (812) 576-7955.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему

и контролирующему деятельность Комитета (191060, Смольный, Санкт-Петербург;

(812) 576-6262; adm@gov.spb.ru), в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд, в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

5.14. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

на решения и действия (бездействия) органов опеки и попечительства осуществляется посредством размещения информации на Портале.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется также по телефонам, адресам электронной почты,

а также при личном приеме по адресам, указанным в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента.

6	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Екатерингофский	190020, Санкт-Петербург, Нарвский пр., д.16,	mo6.spb@mail.ru	Телефон 785-26-08 телефон/факс (812)786-88-91 факс и телефон 252-40-03
7	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ № 7	199178, Санкт-Петербург, 12 линия В.О., д. 7	Mcmo7@yandex.ru;	тел. 321-20-46, тел. 321-14-01 факс 321-14-00
8	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Васильевский	199004, Санкт-Петербург, 4-я линия В.О. д.45	mcmo8@mail.ru;	тел. 328-58-31, 323-32-61, 323-32-34 факс 328-58-31
9	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Гавань	199406, Санкт-Петербург, ул. Шевченко, дом 29	mogavan@mail.ru;	тел. 355-70-34 факс 355-54-19
10	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Морской	199226, Санкт-Петербург, ул. Кораблестроителей, д. 21, корп.1, лит. Д	brams10@mail.ru;	тел. /факс 356-55-22
11	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербург муниципальный округ Остров Декабристов	199397, Санкт-Петербург, улица Кораблестроителей, д. 35, корп. 5	vestnik_mo11@mail.ru ;	тел. 351-19-13, 351-19-14 тел./факс: 351-19-15
12	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Сампсониевское	194100, Санкт-Петербург, Б. Сампсониевский пр., д. 86	mosamson@mail.ru;	тел. 596-32-78 факс 596-32-78
13	Администрация муниципального образования муниципального округа Светлановское	194223, Санкт-Петербург, пр. Тореза, д. 35, к. 2	admin@mo-svetlanovskoe.spb.ru;	тел. 550-20-06 факс 550-20-06
14	Местная Администрация муниципального образования Муниципальный округ Сосновское	194354, Санкт-Петербург, ул. Есенина, д. 7	masosnovskoe@pochta rf.ru;	тел. 511-65-05 факс 511-65-05
15	Местная администрация Муниципального образования Муниципальный округ № 15	194352, Санкт-Петербург, Сиреневый бульвар, д.18, корп.1, лит А	mo15@nevalink.net;	тел. 516-63-77 факс 516-63-77
16	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Парнас	194356, Санкт-Петербург, проспект Энгельса, дом 131, корпус 1, литера А.	moparnas@ mail.ru	тел. 640-66-20 факс 640-66-21

ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

17	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Шувалово-Озерки	192284, СПб, пр. Луначарского, д.5,	mo@ozerkispb.ru	тел. 510-81-95 факс 510-86-81
18	Местная администрация муниципального образования Парголово	194362, Санкт-Петербург, поселок Парголово, ул. Ломоносова, д. 17	mapargolovo@pochtarf.ru	тел. 594-90-93 факс 594-87-28
19	Местная администрация муниципального образования поселок Левашово	194361, Санкт-Петербург, поселок Левашово, ул. Железнодорожная, дом, 46	molevashovo@yandex.ru;	тел. 5949670 факс 5949286
20	Местная администрация Муниципального образования Муниципальный округ Гражданка	195256, Санкт-Петербург, пр. Науки, д.41	mo.grajdanka@mail.ru	535-35-61, 535-36-26, 535-42-09
21	Местная Администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое	195257 Санкт-Петербург, Гражданский проспект, дом 84, лит. А,	momoa@list.ru ;	телефон / факс (812) 555-26-59
22	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Финляндский округ	195221, Санкт-Петербург, пр. Металлистов, д.93, лит. А	mo20fo@yandex.ru ;	Факс: 544-58-41, тел.: 545-00-21
23	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ № 21	195265, Санкт-Петербург, ул. Лужская, д. 10, лит.А	Okrug21@mail.ru;	тел. 532-35-62 факс 531-38-58
24	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Пискаревка	195067 Санкт-Петербург, Пискаревский пр. д. 52, лит. А, пом. 38-Н	mopisrarevka@yandex.ru	тел. 298-33-90 факс 298-3390
25	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Северный	195274, Санкт-Петербург, пр. Луначарского, дом 80, корп.1, литера А	mo_nord_spb@mail.ru;	Тел/факс 558-56-05
26	Местная Администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Прометей	195276, Санкт-Петербург, ул. Тимуровская, д.8, корп.1	office@mo24-prometey.ru;	Тел/факс 590-98-01 558-68-11
27	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Княжево	198207, Санкт-Петербург, Ленинский пр., д. 119, корп.1	momo-25@yandex.ru;	тел. 377-15-17 факс 377-21-37
28	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Ульянкf	1982621, Санкт-Петербург, ул. Генерала Симоняка, д. 9	mo-26@yandex.ru;	тел. 759-15-15 факс 759-15-15
29	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Дачное	198255, Санкт-Петербург, пр.Ветеранов, д. 69	Mo_dachnoe27@mail.ru;	тел. 752-94-19 факс 752-92-83
30	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Автово	198152, Санкт-Петербург, ул. Краснопутиловская, д. 27	avtovo.spb@mail.ru;	т/факс (812) 785 00 47
31	Местная администрация муниципального образования муниципального округа Нарвский округ	198095, Санкт-Петербург, ул. Оборонная, д. 18, 198097, Санкт-Петербург, ул. Баррикадная, д. 36	narvokrug@yandex.ru;	тел. 786-77-66 факс 252-77-33
32	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Красненькая речка	198302, Санкт-Петербург, пр. Маршала Жукова д. 20	ma.redriver@mail.ru;	тел. 757-91-11 факс 757-27-83
33	Местная Администрация муниципального образования муниципальный округ Морские ворота	198184, Санкт-Петербург, Канонерский остров, дом 8а	mamv@pocharf.ru;	тел./факс 746-90-45 тел./факс 746-90-32
34	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселка Петро-Славянка	196642, Россия, Санкт-Петербург, пос. Петро-Славянка, ул. Труда, д. 1. тел./факс 462-13-04	l@petro-slavyanka.ru;	тел./факс 462-13-04
35	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Понтонный	196643, Санкт-Петербург, поселок Понтонный, ул. Александра Товпеко, д. 10	mail@mo-pontonnyy.ru;	Тел/факс: 462 44 27
36	Местная Администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселка Саперный	196644, Санкт-Петербург, поселок Саперный, ул. Дорожная, д. 2	mo.saperka@mail.ru;	Тел./факс 462-16-32
37	Местная администрация внутригородского муниципального образования	196645, Санкт-Петербург, п. Усть-Ижора, Шлиссельбург-	ust-izora.mamo@mail.ru	тел. 462-41-53 факс 462-44-81

ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

	Санкт-Петербурга поселка Усть-Ижора	ское шоссе, д. 219		
38	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга города Колпино	196655, Санкт-Петербург, г. Колпино, ул. Красная, д.1	Kolpino-mo@mail.ru;	тел. /факс 386-76-60
39	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Металлострой	196641, Санкт-Петербург, п. Металлострой, ул. Центральная, дом 22	ma_vmo_met@mail.ru ;	Тел/факс: 464-95-71
40	Местная администрация внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово	195253, Санкт-Петербург, пр. Энергетиков, д.70, к.3	mo.polustrovo@mail.ru;	тел.226-55-07 факс 545-41-07
41	Местная администрация Внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Большая Охта	195027, Санкт-Петербург, Тарасова ул., д. 9	munokrug@bohta.spb.ru;	тел. 224-19-07 факс 224-19-07
42	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Малая Охта	195112, Санкт-Петербург, пр. Новочеркасский, д. 25, корп. 2, лит. А	mo_malayaoxta@mail.ru	Телефон: 528-46-63, факс: 528-16-45
43	Местная Администрация муниципального образования муниципальный округ Пороховые	195298, Санкт-Петербург, проспект Косыгина, дом 27, корпус 1	moporohovie@mail.ru	тел. 524-29-03 факс 524-29-03
44	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Ржевка	195030, Санкт-Петербург, ул. Коммуны, д. 52	morjevka@mail.ru;	телефон/ факс 527-70-00 факс 527 -68-62
45	Местная Администрация муниципального образования город Красное Село	198320, Санкт-Петербург, пр. Ленина, д. 85	mo@krasnoe-selo.ru	тел. 741-14-27 факс 741-14-27
46	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт - Петербурга Муниципальный округ Юго - Запад	198330, СПб, Петергофское шоссе, д.3, корп.2	mayz@pochtarf.ru ;	тел./факс 745-79-33,
47	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Южно-Приморский	198332, Санкт-Петербург, ул. Доблести, д. 20, к. 1, литер А	ms38.spb@mail.ru ;	тел. 745-47-66 745-46-44
48	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа СОСНОВАЯ ПОЛЯНА	198264, Санкт-Петербург, ул. Пограничника Гарькавого, д.22, корп.3	ms39@mail.ru;	тел. 744-87-37 факс 744-05-39
49	Местная администрация внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК	198205, Санкт-Петербург, ул. П. Германа д.22	urizk@mail.ru;	тел. 735-11-33 факс 735-11-33
50	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Константиновское	198264, Санкт-Петербург, пр. Ветеранов, д. 166, лит. А	mokrug41@mail.ru;	тел. 300-48-80 факс 300-48-80
51	Местная Администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Горелово	198323, Санкт-Петербург, Красносельское шоссе, дом 46, литер А.	ma@mogorelovo.ru;	тел. 413-55-87 факс 746-25-65
52	Местная Администрация муниципального образования муниципальный города Кронштадта	197760, Санкт-Петербург, город Кронштадт, ул. Зосимова д. 11, лит. А	info@makron-spb.ru	тел. 311-22-57 факс 435-23-97
53	Местная администрация города Зеленогорска	197720, Санкт-Петербург, г. Зеленогорск, ул. Исполкомская дом 5.	mozelenogorsk@mail.ru ;	тел/факс 433-80-63
54	Местная администрация муниципального образования города Сестрорецка	197706, Санкт-Петербург, город Сестрорецк, Приморское шоссе, д.280, лит.А	ms_sestroretsk@mail.ru;	Тел. 437-15-35
55	Местная администрация муниципального образования поселок Белоостров	197730, Санкт-Петербург, пос. Белоостров, ул. Восточная, д. 11-а	ma@mobeloostrov.ru;	тел. 437-38-09 факс 434-03-28
56	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Комарово	197733, Санкт-Петербург, пос. Комарово, ул. Цветочная, д. 22	mokomarovo@yandex.ru;	Телефоны/ факс 433-72-83; 433-75-42
57	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга посёлок Молодёжное	197729, Санкт-Петербург, п. Молодежное, ул. Правды, д. 5	ma@momolodejnoe.ru;	тел. 433-25-96 факс 433-25-

ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

				96
58	Местная администрация Внутригородского Муниципального образования поселок Песочный	197758, Санкт-Петербург, пос. Песочный, ул. Советская, д. 6	mopesochnoe@mail.ru;	тел./факс 596-87-06
59	Местная администрация муниципального образования поселок Репино	197738, Санкт-Петербург, пос. Репино, Приморское шоссе, д. 443	marepino@pochtarf.ru;	тел. 432-08-19 факс 432-01-11
60	Местная Администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Серово	197720, Санкт-Петербург, г. Зеленогорск, пр. Ленина, д. 15	moserovo@mail.ru	тел./факс: 433-62-68 тел./факс: 433-65-06
61	Местная администрация муниципального образования поселок Смолячково	197729, Санкт-Петербург, Приморское шоссе, д. 678 197729, Санкт-Петербург, пос. Молодежное, ул. Правды, д. 5	ma@mo-smol.ru	тел. 433-23-00; факс 433-23-00
62	Местная администрация муниципального образования поселок Солнечное	197739, Санкт-Петербург, п. Солнечное, ул. Вокзальная, д. 15	masolnechnoe@pochtarf.ru	тел. 432-94-67 факс 432-95-69
63	Местная Администрация внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Ушково	197720, Санкт-Петербург, г. Зеленогорск, пр. Ленина, д. 15	maushkovo@pochtarf.ru;	тел. 433-82-18 факс 433-82-18
64	Местная администрация внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Московская застава	196105, Санкт-Петербург, ул. Свеаборгская, д. 8	mcmo44@yandex.ru;	тел. /факс 387-88-02
65	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Гагаринское	196244, Санкт-Петербург, Витебский пр., д. 41, корп. 1	adm@gagarinskoe.ru;	Тел.(факс) 378-53-47, 378-53-60
66	Местная администрация Муниципального образования Новоизмайловское	196247 Санкт-Петербург, Новоизмайловский пр., д. 85, корп. 1 ООИП: ул. Варшавская, д. 29, корп. 3	mo46@mail.ru;	Тел/факс 370-44-83
67	Местная администрация муниципального округа Пулковский меридиан	19607, Санкт-Петербург, ул. Победы, д. 8	info@mo47.spb.ru;	708-44-58
68	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Звездное	196066, Санкт-Петербург, ул. Алтайская, д. 13	mo048@yandex.ru;	тел. 371-28-72 факс: 371-89-72
69	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Невская застава	192148, Санкт-Петербург, ул Седова, д.19	manz@pochtarf.ru;	тел. 365-19-49 факс 365-19-49
70	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Ивановский	192131, Санкт-Петербург, улица Ивановская, дом 26	maivanovskiy@pochtarf.ru;	тел. 368-32-39 факс 560-35-14
71	Местная администрация Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Обуховский	192012, Санкт-Петербург, 2-й Рабфаковский пер., д. 2	maobuhovskiy@pochtarf.ru	тел. 368-49-45 факс 368-49-45
72	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Рыбацкое	192177, Санкт-Петербург, Прибрежная ул., д. 16	secretaryrybmo@rambler.ru	тел. 700-30-04 факс 700-48-73
73	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Народный	193079, Санкт-Петербург, ул. Новоселов, д. 5 а	mamo_narodniy@mail.ru	тел. 446-39-12 факс 446-39-12
74	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ № 54	193230 СПб, Дальневосточный пр., д.42	mo54@list.ru	тел. 447-81-14 факс 446-59-40
75	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Невский округ	193231, Санкт-Петербург, ул. Коллонтай, д.21, корп. 1	nevski_okryg@mail.ru	тел. 589-27-27 факс 589-27-27
76	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Оккервиль	193312, Санкт-Петербург, ул. Коллонтай, д.41 к.1, каб.	maokkervil@pochtarf.ru ;	Тел. 588-25-17, факс

ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

		№ 8		588-25-17
77	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Правобережный	193312, Санкт-Петербург, ул. Латышских Стрелков, д. 11, корп. 4	spbmo57@mail.ru;	тел. 584-02-33 факс 584-02-33
78	Местная администрация муниципального образования города Павловска	196620, Санкт-Петербург, г. Павловск, пер. Песчаный, дом 11/16	l@mo-pavlovsk.ru;	тел. 465-19-16 факс 465-17-73
79	Местная Администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Тярлево	190625, Санкт-Петербург, поселок Тярлево, ул. Новая, д.1	tyarlevo-spb@mail.ru	тел. 466-79-68 факс 466-79-68
80	Местная администрация муниципального образования город Пушкин	196600, Санкт-Петербург, Пушкин, Октябрьский бульвар, д. 24, оф. 208, 234	amop@bk.ru ;	Телефон: 451-75-03, факс 451-74-97
81	Местная Администрация внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Александровская	196631, Санкт-Петербург, Пушкинский район, п. Александровская, Волхонское шоссе, д. 33	possovet@list.ru;	тел. 451-36-14 факс 451-36-14
82	Местная администрация Муниципального образования поселок Шушары	196626, Санкт-Петербург, поселок Шушары, ул. Школьная, д. 5 лит. А ООИП : 196600, Санкт-Петербург, Пушкин, Октябрьский б-р, д. 24, каб. 328	4511497@mail.ru;	Тел. 451-14-67 Факс 339-43-91
83	Местная администрация муниципального образования город Петергоф	198510, Санкт-Петербург, г. Петергоф, ул. Самсониевская, д. 3	info@mo-petergof.spb.ru;	тел. 450-54-18 факс 450-54-18
84	Администрация муниципального образование город Ломоносов	198412, Санкт-Петербург, г. Ломоносов, пр. Дворцовый, д.40,	office@mo-lomonosov.ru;	тел/факс 422-73-76
85	Местная администрация муниципального образования поселок Стрельна	198515, Санкт-Петербург, пос. Стрельна, Санкт-Петербургское шоссе, д. 69	info@mo-strelna.ru;	тел. 421-39-88 факс 421-39-88
86	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Введенский	197198, Санкт-Петербург, ул. Лизы Чайкиной, д.4/12	mo58@bk.ru;	Тел. 2325152
87	Местная Администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Кронверкское	197101, Санкт-Петербург, ул. Кронверкская, д.17/1, 197101, Санкт-Петербург, ул. Большая Монетная, д. 1	kronverk59@mail.ru;	Тел. 498-58-69 Факс 498-58-72
88	Местная Администрация муниципального образования муниципальный округ Посадский	197046, Санкт-Петербург, ул. Большая Посадская, д.4, л.Д (Местная Администрация); 197046, Санкт-Петербург, ул. Большая Посадская, д.18/7 (специалисты по опеке и попечительству)	momo60@list.ru;	тел. 233-28-24 факс 233-28-24
89	Местная Администрация муниципального образования муниципальный округ Аптекарский остров	197022, Санкт-Петербург, ул. Льва Толстого, д.5 197136, Санкт-Петербург, Малый пр. П.С., д.72	mamo61@yandex.ru;	тел. 702-12-02 факс 702-12-02
90	Местная Администрация Муниципального образования Муниципального округа округ Петровский	197198, Санкт-Петербург, ул. Гатчинская, д. 16	mo-62@yandex.ru;	тел./факс 232-99-52
91	Местная Администрация Муниципального образования муниципальный округ Чкаловское	197110, Санкт-Петербург, ул. Большая Зеленина, д. 20	mo-chkalovskoe@yandex.ru ;	тел. 230-94-87, факс 230-92-39
92	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лахта-Ольгино	197229, Санкт-Петербург, п. Ольгино, ул. Советская, д. 2	lahtaolgin@mail.ru;	тел. 498-33-24 т/ф. 498-33-27
93	Местная администрация Муниципального образования Муниципальный округ № 65	197082, Санкт-Петербург Богатырский пр. д. 59 корп.1 197374, Санкт-Петербург, ул. Туристская д. 8 корп. 4	msmo65@yandex.ru;	Тел./факс 341-03-82
94	Местная Администрация внутригородского Муниципального образования	197183, Санкт-Петербург,	ma@chernayarechka.ru	т/ф:

ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

	пального Образования Муниципальный округ Черная речка	ул. Сестрорецкая, д.1	;	430-58-30
95	Местная администрация муниципальное образование муниципальный округ Комендантский аэродром	197348 Богатырский проспект дом 7, корп.5	aerodrom 67@mail.ru;	тел/факс 394-89-49
96	Местная администрация внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Озеро Долгое	197349, Санкт-Петербург, пр. Испытателей дом 31, корп.1	mo68@list.ru	тел. 301-05-01 факс 301-05-02
97	Местная Администрация внутригородского муниципального образования муниципальный округ Юнтолово	197373, Санкт-Петербург, ул. Шаврова, д.5, корп.1	mo69@mail.ru;	тел. 307-29-76 факс 307-29-76
98	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Коломяги	197375, Санкт-Петербург, Земский пер., д. 7	mamo70@yandex.ru;	тел. 454-68-70 ф. 454-68-70
99	Местная администрация муниципального образования посёлок Лисий Нос	197755 Санкт-Петербург пос. Лисий Нос ул. Холмистая д.3/5.	msmo1n@mail.ru;	Тел. 434-90-29 Факс 434-99-64
100	Местная Администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Волковское	192102, Санкт-Петербург, ул. Стрельбищенская, д. 22	mamo71@mail.ru;	Тел/факс: 766-03-36 766-16-24
101	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа № 72	192241, Санкт-Петербург, ул. Пражская, д. 35	spbmo72@mail.ru;	тел.360-39-22 факс 360-39-22
102	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Купчино	192212, Санкт-Петербург, ул. Будапештская, д. 19, корп. 1	mocupch@gmail.com;	тел. 703-04-13 факс 703-04-13
103	Администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа « Георгиевский »	192286 Санкт-Петербург, Димитрова ул., д. 18, к. 1, ООИП: 192239 Санкт-Петербург, Белградская ул., д.40	msmo74@mail.ru ;	тел./факс 733-8794
104	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ № 75	192289, Санкт-Петербург, ул. Малая Балканская, д. 58	mo75@list.ru;	тел. 706-44-25 факс 706-44-25
105	Местная администрация внутригородского муниципального образования муниципального округа Балканский	192283, Санкт-Петербург, ул. Купчинская, д.30, корп.3	mo-balkanskiy@mail.ru;	тел. 244 50 84 факс 778 59 93
106	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Дворцовый округ	191186, Санкт-Петербург, ул. Большая Конюшенная д. 14	info@dvortsovy.spb.ru;	Тел/факс 571-86-23
107	Местная администрация Муниципального образования муниципальный округ № 78	191023, Санкт-Петербург, Гороховая ул., д. 48,	msmo78@mail.ru ; momo78.ms@gmail.com ;	Т/ф 310-88-88
108	Местная Администрация муниципального образования муниципального округа Литейный округ	191187, Санкт-Петербург, ул. Чайковского, д.13	administr@liteiny79.spb.ru;	тел. 272-13-73 факс 272-82-90
109	Администрация муниципального образования Смольнинское	191124, Санкт-Петербург, Суворовский пр., д. 60	info@smolninskoe.spb.ru;	тел. 274-54-06 факс 274-17-98
110	Местная администрация муниципального образования муниципальный округ Лиговка-Ямская	191024, Санкт-Петербург, Харьковская ул., д.6/1.	ma@ligovka-yamskaya.ru ;	Тел./факс 717-87-44, Факс 717-87-09
111	Местная Администрация внутригородского муниципального образования муниципальный округ Владимирский округ	191119, Санкт-Петербург, ул. Правды, д.12,	sovetvo@rambler.ru	т/ф 713-27-88

[1] В качестве документа, удостоверяющего личность, предъявляются:

- паспорт гражданина Российской Федерации;

- 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 Федеральной миграционной службы от 30.11.2012 № 391;

ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

- иные документы, удостоверяющие личность в соответствии с действующим законодательством.

[2] В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляются:

- документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителя права действовать от лица заявителя, и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги;

- документ, подтверждающий право законного представителя выступать от имени заявителя (решение органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства).

[3] В качестве документа, удостоверяющего личность, предъявляются:

- паспорт гражданина Российской Федерации;

- 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 Федеральной миграционной службы от 30.11.2012 № 391;

- иные документы, удостоверяющие личность в соответствии с действующим законодательством.

[4] Данное требование не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

[5] В соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 7 и частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ заявитель вправе представить указанные документы в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа по собственной инициативе.

Приложение № 4

к Административному регламенту по предоставлению органами местного самоуправления внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга, осуществляющими отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по подбору, учету и подготовке органом опеки и попечительства в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах

Форма заявления о прохождении подготовки лица, желающего принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей

В Местную Администрацию
ВМО СПб п. Саперный
от гражданина _____
ФИО, паспорт: серия _____ № _____
(указать кем, когда выдан)
Адрес регистрации по месту
жительства (пребывания): _____
Адрес фактического проживания:
Контактная информация:
(домашний, рабочий, мобильный телефон,
адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о прохождении подготовки лица, желающего принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей

Прошу зачислить меня на курс подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, с целью прохождения психолого-педагогической и правовой подготовки.

Выражаю свое согласие на:

- прохождение психологического обследования;
- составление заключения о моей готовности и способности к приему детей на воспитание в семью.

Дата

Подпись, ФИО

ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Приложение № 5

к Административному регламенту по предоставлению органами местного самоуправления внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга, осуществляющими отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по подбору, учету и подготовке органом опеки и попечительства в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством форм

В орган опеки и попечительства

МА ВМО СПб п. Саперный

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Заявление гражданина,

выразившего желание стать опекуном или попечителем либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Гражданство _____ Документ, удостоверяющий личность: _____
(когда и кем выдан)

место жительства _____
(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

место пребывания _____
(адрес места фактического проживания)

- прошу выдать мне заключение о возможности быть опекуном (попечителем)
- прошу выдать мне заключение о возможности быть приемным родителем
- прошу передать мне под опеку (попечительство) _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка (детей), число, месяц, год рождения)

- прошу передать мне под опеку (попечительство) на возмездной основе _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка (детей), число, месяц, год рождения)

Материальные возможности, жилищные условия, состояние здоровья и характер работы позволяют мне взять ребенка (детей) под опеку (попечительство) либо принять в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах.

Дополнительно могу сообщить о себе следующее: _____

(указывается наличие у гражданина необходимых знаний и навыков в воспитании детей, в том числе информация о наличии документов об образовании, о профессиональной деятельности, о прохождении программ подготовки кандидатов в опекуны или попечители и т.д.)

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

Дата

Подпись, ФИО

ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Приложение № 6

к Административному регламенту по предоставлению органами местного самоуправления внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга, осуществляющими отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по подбору, учету и подготовке органом опеки и попечительства в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных¹

Я _____ (ФИО) _____ (дата рождения)

_____ (вид документа, удостоверяющего личность)

_____ (кем и когда выдан)

зарегистрированный (ая) по адресу: _____ (место постоянной регистрации)

в лице представителя

_____ (ФИО)

_____ (дата рождения)

_____ (вид документа, удостоверяющего личность)

_____ (кем и когда выдан)

зарегистрированный (ая) по адресу: _____ (место постоянной регистрации)

действующего на основании

настоящим даю согласие на обработку следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- номер и серия документа, удостоверяющего личность, сведения о дате его выдачи и выдавшем органе;
- год, месяц, дата и место рождения;
- адрес проживания;
- сведения об образовании и профессиональной деятельности;
- сведения о составе семьи;
- сведения о доходах;
- сведения об имущественном положении;
- и иные сведения, необходимые для предоставления государственной услуги:

_____ (наименование государственной услуги)

посредством Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», органами опеки и попечительства и иных органов, и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Настоящее согласие выдано сроком на _____ и вступает в силу с момента его

_____ (срок действия согласия)

подписания.

¹ Заполняется лицом, не являющимся заявителем, обработка персональных данных которого необходима для предоставления государственной услуги, если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица.

ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий, в отношении персональных данных, которые необходимы для предоставления государственной услуги, включая: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Согласие может быть отозвано в любое время, на основании письменного заявления субъекта персональных данных.

Дата

Подпись, ФИО

Приложение № 7

к Административному регламенту по предоставлению органами местного самоуправления внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга, осуществляющими отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по подбору, учету и подготовке органом опеки и попечительства в порядке, определенном Правительством Российской Федерации, граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формам

МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ

внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселка Саперный

196644, Санкт-Петербург
п.Саперный, ул.Дорожная, д. 2

т. 462-16-31, т/факс 462-16-32
E-mail: mo.saperka@mail.ru

_____ № _____
(дата) (рег. №)

ФИО _____
(кому)

Адрес _____

НАПРАВЛЕНИЕ

Местная Администрация ВМО СПб п. Саперный направляет гражданина

_____ (Ф.И.О., дата рождения,
паспортные данные)

в _____
(наименование организации, осуществляющей подготовку лиц, желающих принять на воспитание в семью ребенка, оставшегося без попечения родителей)

для зачисления на курс подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей.

Глава местной администрации

(подпись) _____
(инициалы, фамилия)

ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Приложение № 8

к Административному регламенту по предоставлению органами местного самоуправления внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга, осуществляющими отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по подбору, учету и подготовке органом опеки и попечительства в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством форм

Бланк организации,
осуществляющей подготовку граждан

СВИДЕТЕЛЬСТВО

о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации

от «_____» 20__ г.

№ _____

Настоящее свидетельство выдано _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))
в том, что он(а) с _____ г. по _____ г. прошел(ла) подготовку лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации в _____

_____ (полное наименование органа опеки и попечительства/организации,
осуществляющей подготовку граждан)
по программе подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, утвержденной _____

_____ (наименование и реквизиты нормативного правового акта органа
исполнительной власти субъекта Российской Федерации)

Руководитель организации

_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)
М.П.

Приложение № 9

к Административному регламенту по предоставлению органами местного самоуправления внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга, осуществляющими отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по подбору, учету и подготовке органом опеки и попечительства в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством форм

Бланк органа опеки и попечительства
Дата составления акта

ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

**Акт обследования условий жизни гражданина,
выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетнего гражданина либо принять детей,
оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством
Российской Федерации формах**

Дата обследования “ _____ 20__ г.

Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, проводившего обследование

Проводилось обследование условий жизни

(фамилия, имя, отчество (при наличии),

дата рождения)

документ, удостоверяющий личность: _____
(кем и когда выдан)

место жительства _____
(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

место пребывания _____
(адрес места фактического проживания и проведения обследования)

Образование _____
Профессиональная деятельность _____

(место работы с указанием адреса, занимаемой должности, рабочего телефона)

Жилая площадь, на которой проживает

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

составляет _____ кв. м, состоит из _____ комнат, размер каждой комнаты: _____ кв. м,
_____ кв. м, _____ кв. м на _____ этаже в _____ этажном доме.

Качество дома (кирпичный, панельный, деревянный и т.п.; в нормальном состоянии, ветхий, аварийный; комнаты сухие, светлые, проходные, количество окон и пр.)

Благоустройство дома и жилой площади (водопровод, канализация, какое отопление, газ, ванна, лифт, телефон и т.д.):

Санитарно-гигиеническое состояние жилой площади (хорошее, удовлетворительное, неудовлетворительное)

Наличие для ребенка отдельной комнаты, уголка, места для сна, игр, занятий

На жилой площади проживают (зарегистрированы в установленном порядке и проживают фактически):

Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Год рождения	Место работы, должность или место учебы	Родственное отношение	С какого времени проживает на данной жилой площади

ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Отношения, сложившиеся между членами семьи гражданина _____
(характер взаимоотношений)

_____ между членами семьи, особенности общения с детьми, детей между собой и т.д.)

Личные качества гражданина (особенности характера, общая культура, наличие опыта общения с детьми и т.д.) _____

Мотивы гражданина для принятия несовершеннолетнего в семью _____

Дополнительные данные обследования _____

Условия жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетнего гражданина либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах

_____ (удовлетворительные/неудовлетворительные с указанием

_____ конкретных обстоятельств)

Подпись лица, проводившего обследование _____

(руководитель органа опеки
и попечительства)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Приложение № 10

к Административному регламенту по предоставлению органами местного самоуправления внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга, осуществляющими отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по подбору, учету и подготовке органом опеки и попечительства в порядке, определенном Правительством Российской Федерации, граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах

ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

____.____.20__г.

№ _____

Об установлении опеки (попечительства)
и назначении опекуном (попечителем)

Рассмотрев заявление (фамилия, имя, отчество, дата рождения заявителя), зарегистрированного (ой) по адресу: (место жительства, пребывания), с просьбой установить опеку (попечительство) над несовершеннолетним (ей) (фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка), зарегистрированным (ой) по адресу: (место жительства, пребывания), в связи с тем, что мать несовершеннолетнего (фамилия, имя, отчество, место жительства либо пребывания матери; указать причину отсутствия родительского попечения над ребенком со стороны матери либо основание для установления опеки (попечительства) по заявлению с указанием причины), отец ребенка (фамилия, имя, отчество, место жительства либо пребывания отца; указать причину отсутствия родительского попечения над ребенком со стороны отца либо основание для установления опеки (попечительства) по заявлению с указанием причины), руководствуясь статьями 31, 32 (в случае попечительства статьей 33), 35 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьями 145, 146, 148 Семейного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», статьей 13 Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (в случае установления опеки (попечительства) по заявлению родителей),

ПОСТАНОВЛЯЮ :

1. Установить опеку (попечительство) над несовершеннолетним (ей) (фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка) (в случае установления опеки (попечительства) по заявлению родителей, указать период, на который устанавливается опека (попечительство)).
2. Назначить опекуном (попечителем) (фамилия, имя, отчество, дата рождения опекуна (попечителя)).
3. Контроль за выполнением постановления возложить на (должность, фамилия, инициалы).

Глава местной администрации

(подпись) А.В.Пронин
(инициалы, фамилия)

Приложение № 11

к Административному регламенту по предоставлению органами местного самоуправления внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга, осуществляющими отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по подбору, учету и подготовке органом опеки и попечительства в порядке, определенном Правительством Российской Федерации, граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

____.____.20__г.

№ _____

Об отказе в установлении опеки (попечительства)
над несовершеннолетним (ней) (указать Ф.И.О., дату рождения)
и назначении опекуном (попечителем)

Рассмотрев заявление (фамилия, имя, отчество, дата рождения заявителя), зарегистрированного (ой) по адресу: (место жительства, пребывания), с просьбой установить опеку (попечительство) над несовершеннолетним (ей) (фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка), зарегистрированным (ой) по адресу: (место жительства, пребывания), в связи с тем, что мать несовершеннолетнего (фамилия, имя, отчество, место жительства либо пребывания матери; указать причину отсутствия родительского попечения над ребенком со стороны матери либо основание для установления опеки (попечительства) по заявлению с указанием причины), отец ребенка (фамилия, имя, отчество, место жительства либо пребывания отца; указать причину отсутствия родительского попечения над ребенком со стороны отца либо основание для установления опеки (попечительства) по заявлению с указанием причины), учитывая, что (указать основание для отказа со ссылкой на документы: 48закключение, акт обследования, ... и т.д.), руководствуясь

ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Семейным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Правилами подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» (указать ссылки на нормы права, соответствующие основанию отказа),

ПОСТАНОВЛЯЮ :

1. Отказать в установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетним (ей) (фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка) по причине (указать причину).

2. Контроль за выполнением постановления возложить на (должность, фамилия, инициалы).

Глава местной администрации _____

_____ А.В.Пронин
(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение № 12

к Административному регламенту по предоставлению органами местного самоуправления внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга, осуществляющими отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по подбору, учету и подготовке органом опеки и попечительства в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах

_____ № _____
(дата) (рег. №)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства
гражданина <1>, о возможности гражданина быть усыновителем
или опекуном (попечителем) <2>

Ф.И.О. (полностью, отчество (при наличии) одного супруга _____

Дата рождения: _____, зарегистрированная по адресу: _____
(с указанием почтового индекса)

Ф.И.О. (полностью, отчество (при наличии) второго супруга _____

Дата рождения: _____, зарегистрированная по адресу: _____
(с указанием почтового индекса)

Проживающая(щие) по адресу: _____
(с указанием почтового индекса)

Характеристика семьи (состав, длительность брака (при наличии повторного брака указать наличие детей от предыдущего брака), опыт общения с детьми, взаимоотношения между членами семьи, наличие близких родственников и их отношение к приему ребенка в семью, характерологические особенности кандидата в усыновители, опекуны (попечители), приемные родители, патронатные воспитатели); при усыновлении (удочерении) ребенка одним из супругов - согласие всех совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном (попечителем), на прием ребенка (детей) в семью)

Образование и профессиональная деятельность _____

Характеристика состояния здоровья (общее состояние здоровья, отсутствие заболеваний, препятствующих принятию ребенка на воспитание в ⁴⁹ семью _____

ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Материальное положение (имущество, размер заработной платы, иные виды доходов, соотношение размера дохода с прожиточным минимумом, установленным в регионе)

Мотивы для приема ребенка (детей) на воспитание в семью _____

Пожелания по кандидатуре ребенка (детей) (количество детей, пол, возраст, состояние здоровья и др.) _____

Заключение о возможности/невозможности _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя(-лей) быть кандидатами(ом) в усыновители или опекуны (попечители) <3>:

(решение о возможности/невозможности граждан(ина) быть кандидатами(ом) в усыновители или опекуны (попечители)

принимается с учетом пожеланий граждан(ина) относительно количества и состояния здоровья детей,

в случае принятия решения о невозможности быть кандидатами(ом) в усыновители или опекуны

(попечители) должны быть указаны причины отказа <4>)

(должность)

(подпись) фамилия, имя, отчество (при наличии) М.П.

<1> Гражданам, состоящим в зарегистрированном браке, оформляется одно заключение.

<2> Указывается в зависимости от выбранной формы семейного устройства. Если заключение оформлено на нескольких листах, листы должны быть пронумерованы, прошиты и скреплены печатью органа, выдавшего заключение.

<3> Указывается в зависимости от выбранной формы семейного устройства.

<4> Указываются нормы нормативных правовых актов, в соответствии с которыми принято решение о невозможности граждан(ина) быть кандидатами(ом) в усыновители или опекуны (попечители)

ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Приложение № 13

к Административному регламенту по предоставлению органами местного самоуправления внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга, осуществляющими отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по подбору, учету и подготовке органом опеки и попечительства в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формам

**Журнал
учета граждан, обратившихся в орган опеки и попечительства с просьбой дать заключение о возможности
быть опекуном (попечителем) несовершеннолетнего гражданина или назначить опекуном (попечителем)
несовершеннолетнего гражданина**

Начат: _____
Окончен: _____

№ п/п	Ф.И.О., дата рождения	Место жительства (адрес, телефон (рабочий, домашний))	Семейное положение	Перечень представленных документов	Результаты рассмотрения документов	Дата и результаты обследования условий жизни гражданина	Результаты рассмотрения обращения гражданина	Решение, принятое органом опеки и попечительства по заявлению гражданина
1	2	3	4	5	6	7	8	9

ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Приложение № 14

к Административному регламенту по предоставлению органами местного самоуправления внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга, осуществляющими отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по подбору, учету и подготовке органом опеки и попечительства в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах

**Заключение
о результатах медицинского освидетельствования граждан,
намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство),
в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей
от « ____ » _____ 20__ г.**

1. Выдано _____
(наименование и адрес медицинской организации)

2. Наименование органа, куда представляется заключение _____

3. Фамилия, имя, отчество _____
(Ф.И.О. лица, намеревающегося усыновить (удочерить),

взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей)

4. Пол (мужской/женский) _____

5. Дата рождения _____

6. Адрес места жительства _____

7. Заключение (ненужное зачеркнуть):

Выявлено наличие (отсутствие) заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить (удочерить) ребенка, принять его под опеку (попечительство), взять в приемную или патронатную семью.

Председатель врачебной комиссии: _____
(Ф.И.О.)

(подпись) (дата)
М.П.

Приложение № 15

к Административному регламенту по предоставлению органами местного самоуправления внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга, осуществляющими отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по подбору, учету и подготовке органом опеки и попечительства в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах

ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
внутригородского муниципального образования
Санкт-Петербурга
поселка Саперный

196644, Санкт-Петербург,
п.Саперный, ул.Дорожная, д.2
тел: 462-16-31;
тел/факс: 462-16-32;
e-mail: mo.saperka@mail.ru
<http://www.mosaperniy.sankt-peterburg.info>
ОГРН 1057812999177
ИНН 7817304538 КПП 781701001

ФИО _____

(кому)

Адрес _____

№ _____
На № _____ от _____

Рассмотрев заявление и документы, установлено следующее: _____

(сведения о наличии или отсутствии права на предоставление государственной услуги)

Принято решение: _____

(указывается решение о предоставлении государственной услуге)

Подписи:

* Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 18 июня 2014 г. № 290н «Об утверждении Порядка медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также формы заключения о результатах медицинского освидетельствования таких граждан» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 28 июля 2014 г., регистрационный № 33306).

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.01.2020

№ 04

О внесении изменений в Постановление № 39 МА ВМО СПб п. Саперный от 10.12.2012 года «Об утверждении административного регламента по предоставлению органом местного самоуправления внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселка Саперный, осуществляющим отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом подопечных»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных

ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

услуг», Законом Санкт-Петербурга от 23 сентября 2009 № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2009 № 1593 «О некоторых мерах по повышению качества предоставления государственных услуг в Санкт-Петербурге», Распоряжением Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга № 815-р от 20.11.2019 «О внесении изменений в распоряжение Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 19.10.2012 № 232-р, и Постановлением № 4а Главы МА ВМО СПб поселка Саперный от 15.05.2012 г. «о порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Местной Администрацией внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселка Саперный»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

5. Изложить приложение № 4 к административному регламенту по предоставлению Местной Администрацией внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселка Саперный, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга, по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом подопечных согласно приложения № 1 к настоящему Постановлению;
6. Изложить приложение № 5 к административному регламенту по предоставлению Местной Администрацией внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселка Саперный, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга, по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом подопечных согласно приложения № 2 к настоящему Постановлению;
7. Изложить приложение № 6 к административному регламенту по предоставлению Местной Администрацией внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселка Саперный, осуществляющей отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга, по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом подопечных согласно приложения № 3 к настоящему Постановлению;
8. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.
9. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Местной Администрации внутригородского муниципального образования СПб поселка Саперный

Д.О.Харитонов

Приложение № 1

Приложение № 4 административного регламента по предоставлению органом местного самоуправления внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселка Саперный, осуществляющим отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплате денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом подопечных

Заявление принято:

_____ (дата)

и зарегистрировано

под № _____

Специалист: _____

В орган опеки и попечительства Местной Администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселка Саперный Фамилия _____
Имя _____
Отчество* _____
Адрес места жительства (пребывания): _____

ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

индекс _____
тел. _____ паспорт № _____ выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу дать предварительное разрешение органа опеки и попечительства на совершение действий с имуществом, принадлежащим подопечному

зарегистрированному по адресу: _____ (ФИО*, дата рождения)
_____ (адрес места жительства, места пребывания)

отчуждение
_____ (купля-продажа, мена имущества (описание отчуждаемого имущества))

заключение соглашения об определении долей в праве общей совместной собственности
_____ (описание имущества, на которое заключается соглашение)

заключение соглашения об определении порядка пользования жилым помещением
_____ (описание жилого помещения, собственником которого является подопечный и на которое заключается соглашение)

оформление отказа от преимущественного права покупки долей в праве собственности на жилое помещение
_____ (описание имущества, на которое оформляется отказ)

при условии, что подопечному _____ ФИО*

будет принадлежать _____ (описание имущества)
_____ ва)

К заявлению прикладываю копии документов: _____

_____ *отчество указывается при его наличии

Об ответственности за достоверность и полноту представленных в соответствии с действующим законодательством сведений и обязательстве извещать орган местного самоуправления обо всех их изменениях в течение 5 дней с момента их наступления предупрежден(а).

Даю согласие на обработку и использование персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

Дата « ____ » _____ 20 ____ г. Подпись _____

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

- ние органа опеки и попечительства прошу выдать мне:
 в местной администрации муниципального образования
 в МФЦ
 через отделения федеральной почтовой связи

Подпись _____

ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Приложение № 2

Приложение № 5 административного регламента по предоставлению органом местного самоуправления внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселка Саперный, осуществляющим отдельные государственные полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, назначению и выплат денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством, и денежных средств на содержание детей, переданных на воспитание в приемные семьи, в Санкт-Петербурге, государственной услуги по выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства на совершение сделок с имуществом подопечных

Заявление принято: _____ (дата) и зарегистрировано под № _____ Специалист: _____
--

В орган опеки и попечительства Местной Администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселка Саперный Фамилия _____
Имя _____
Отчество* _____
Адрес места жительства (пребывания): индекс _____
_____ тел. _____ паспорт № _____ выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу дать предварительное разрешение органа опеки и попечительства на дачу согласия на совершение действий с имуществом, принадлежащим подопечному

_____ (ФИО*, дата рождения)
зарегистрированному по адресу: _____ (адрес места жительства, места пребывания)

отчуждение
_____ (купля-продажа, мена имущества (описание отчуждаемого имущества))

заключение соглашения об определении долей в праве общей совместной собственности
_____ (описание имущества, на которое заключается соглашение)

заключение соглашения об определении порядка пользования жилым помещением
_____ (описание жилого помещения, собственником которого является подопечный и на которое заключается соглашение)

оформление отказа от преимущественного права покупки долей в праве собственности на жилое помещение
_____ (описание имущества, на которое оформляется отказ)

при условии, что подопечному _____ ФИО*
будет принадлежать _____ (описание имущества)
_____ ва)

К заявлению прикладываю копии документов: _____

_____ *отчество указывается при его наличии

Об ответственности за достоверность и полноту представленных в соответствии с действующим законодательством сведений и обязательстве извещать орган местного самоуправления обо всех их изменениях в течение 5 дней с момента их наступления предупрежден(а).

ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Даю согласие на обработку и использование персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

Дата « ____ » _____ 20 ____ г. Подпись _____

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

Решение органа опеки и попечительства прошу выдать мне:

в местной администрации муниципального образования

в МФЦ

через отделения федеральной почтовой связи

Подпись _____

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 05

09.01.2020 г.

«О создании единой комиссии»

1. Для осуществления процедур муниципального заказа, согласно _____ Закона № 44-ФЗ «о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» утвердить состав единой комиссии, при Местной Администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселка Саперный:
 - 1.) Харитонов Д.О. – председатель комиссии;
 - 2.) Жукова А.А. – член комиссии;
 - 3.) Борисов А.В. – член комиссии;
 - 4.) Авдеева Н.Н. – член комиссии;
 - 5.) Зенцова М.С. – член комиссии.
2. На указанную комиссию и ее членов распространяются положения Закона № 44-ФЗ от 05.04.2013г. о конкурсной, об аукционной и о котировочной комиссиях и о членах конкурсной, аукционной и котировочной комиссий.
3. Признать утратившим силу Постановление Главы МА № 1 от 09.01.2018 г.
4. Постановление вступает в силу на следующий день после дня официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Местной Администрации:

Д.О.Харитонов

Ознакомлены: Жукова А.А.
Борисов А.В.
Авдеева Н.Н..
Зенцова М.С.

ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Экологическая отчетность уже на носу!

В целях профилактики нарушений природоохранная прокуратура г. Санкт-Петербурга хозяйствующим субъектам напоминает:

- **до 22 января 2020** года предприятиям-водопользователям надлежит представить в Невско-Ладожское бассейновое водное управление отчетность по форме 2-ТП (водхоз) – данные о пользовании водными ресурсами (постановление Правительства РФ от 18.08.2008 № 620 и приказ Росстата от 19.10.2009 № 230);

- **до 22 января 2020** года предприятиям, имеющим стационарные источники загрязнения атмосферного воздуха, надлежит представить в Северо-Западное межрегиональное управление Росприроднадзора отчетность по форме 2-ТП (воздух) – сведения об охране атмосферного воздуха (приказ Росстата от 08.11.2018 № 661);

- **до 25 января 2020** года предприятиям, осуществляющим водохозяйственные или водоохранные работы, надлежит представить в Невско-Ладожское бассейновое водное управление отчетность по форме № 2-ОС – сведения о выполнении водохозяйственных и водоохраных работ на водных объектах (приказ Росстата от 28.08.2012 № 469);

- **до 25 января 2020** года предприятиям, осуществляющим природоохранную деятельность, надлежит представить в Петростат отчетность по форме № 4-ОС – сведения о текущих затратах на охрану окружающей среды (приказ Росстата от 18.07.2019 № 412);

- **до 1 февраля 2020** года предприятиям, осуществляющим деятельность в области обращения с отходами производства и потребления, надлежит представить в Северо-Западное межрегиональное управление Росприроднадзора отчетность по новой форме 2-ТП (отходы) (приказ Росстата от 12.12.2019 № 766);

- **до 15 марта 2020** года собственникам водных объектов и водопользователям надлежит представить в Невско-Ладожское бассейновое водное управление сведения, полученные в результате наблюдений за водными объектами, а также данные учета объема забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов и объема сброса сточных, в том числе дренажных, вод, их качества (приказ Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 06.02.2008 № 30).

Более подробную информацию о требованиях к отчетности и порядке ее предоставления можно найти на сайте Невско-Ладожского бассейнового водного Управления – <http://nord-west-water.ru>, Северо-Западного межрегионального управления Росприроднадзора - <http://78.rpn.gov.ru> и Управления Федеральной службы государственной статистики по г. Санкт-Петербургу и Ленинградской области - <http://petrostat.gks.ru>.

За непредставление или несвоевременное представление соответствующей информации в уполномоченный орган, а также за предоставление недостоверных сведений виновные должностные и юридические лица несут предусмотренную законом ответственность по **ст. 8.5 КоАП РФ** (сокрытие или искажение экологической информации) и по **ст. 8.14 КоАП РФ** (нарушение правил водопользования), ст. 13.19 КоАП РФ (непредоставление первичных статистических данных).

ПРОКУРАТУРА РАЙОНА РАЗЪЯСНЯЕТ

Принудительные работы.

Наказание в виде принудительных работ введено в Уголовный кодекс РФ Федеральным законом от 7 декабря 2011 г. N 420-ФЗ "О внесении изменений в Уголовный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации". Однако применяется это наказание сравнительно непродолжительное время - с 1 января 2017 г.

В соответствии с ч. 3 ст. 53.1 УК принудительные работы заключаются в привлечении осужденного к труду в местах, определяемых учреждениями и органами уголовно-исполнительной системы.

В период отбывания наказания из заработной платы осужденного к принудительным работам производятся удержания в доход государства, перечисляемые на счет соответствующего территориального органа ⁵⁸ уголовно-исполнительной системы, в размере,

ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

установленном приговоре суда, и в пределах от пяти до двадцати процентов.

Кроме того, осужденные к принудительным работам ежемесячно возмещают из собственных средств расходы исправительных центров на оплату коммунально-бытовых услуг и содержание имущества в пределах фактических затрат. При отсутствии у осужденных собственных средств указанные расходы они не возмещают. Вместе с тем в исправительных центрах осужденным к исправительным работам выплачивается не менее 25 процентов от начисленной им заработной платы.

Местом отбывания принудительных работ законодательством определены специальные учреждения УИС - исправительные центры или изолированные участки исправительных учреждений, функционирующие как исправительные центры.

В период отбывания принудительных работ осужденные находятся под надзором администрации исправительных центров.

Обязанности и права осужденных определяются уголовно-исполнительным законом.

Так, осужденные к принудительным работам должны выполнять правила внутреннего распорядка исправительных центров.

В целях обеспечения режима отбывания наказания на осужденных возлагается обязанность постоянно находиться в пределах территории исправительного центра (за исключением случаев, предусмотренных УИК РФ).

Проживают осужденные, как правило, в специально предназначенных для них общежитиях. Без разрешения администрации исправительного центра осужденные не вправе покидать общежитие в ночное и нерабочее время, выходные и праздничные дни.

Осужденные к принудительным работам могут во вне рабочее время привлекаться к неоплачиваемому труду по благоустройству зданий и территории исправительного центра в порядке очередности. максимальная продолжительность такого труда не может составлять более двух часов в неделю.

Для обеспечения порядка в исправительном центре в целях соблюдения режимных требований законодателем установлен ряд правоограничений в отношении осужденных к принудительным работам.

27 декабря – День спасателя!

27 декабря 1990 года – дата образования МЧС России. Исполком веков вопросы защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера были весьма актуальны. Бурный научно-технический прогресс не только способствовал повышению производительности и улучшению условий труда, но и привел к возрастанию риска аварий больших технических систем. Спасатель – одна из самых нужных и важных профессий. В руках тех, кто несет службу в подразделениях МЧС России – безопасность людей, их спокойствие и уверенность в своем будущем. Напоминаем, при возникновении любой чрезвычайной ситуации необходимо срочно позвонить в службу спасения по телефону "01". Владельцам мобильных телефонов следует набрать номер "112" или "101". Берегите себя и своих близких!



Информация подготовлена ОНДПР, ПСО,ВДПО Колпинского района

ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ
